*Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 179 del 2 agosto 1997 - Serie generale*

*Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma*

# GAZZETTA UFFICIALE
## DELLA REPUBBLICA ITALIANA

*PARTE PRIMA* | **Roma - Sabato, 2 agosto 1997** | SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

**N. 156/L**

## MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO MINISTERIALE 16 gennaio 1997, n. 253.

**Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio delle Forze armate.**

# SOMMARIO

## MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO MINISTERIALE 16 gennaio 1997, n. **253**. — *Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio delle Forze armate:*


Capo I - Costituzione, classificazione e destinazione degli alloggi di servizio *Pag.* 5

Capo II - Ripartizione e concessione degli alloggi . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . » 7

Capo III - Modalità per l'assegnazione degli alloggi » 11

Capo IV - Cessazione, decadenza e revoca delle concessioni, proroghe e recupero alloggi » 18

Capo V - Canoni ed oneri » 21

Capo VI - Comunicazioni » 22

Capo VII - Disposizioni finali » 23

Allegato *A* - Elenchi degli incarichi che comportano l'assegnazione di alloggi ASGC . . . . . . . » 25

Allegato *B* - Incarichi che comportano l'attribuzione di alloggi ASIR . . . . . . . . . . . . . . . . . . » 26

Allegato *C* - Elenco degli incarichi cui può essere attribuito l'alloggio ASI » 27

Allegato *D* - Composizione, compiti e funzionamento delle commissioni alloggi » 64

Allegato *E* - Modello di domanda per l'assegnazione di alloggi ASGC e ASIR » 65

Allegato *F* - Modello di atto di concessione di alloggio di servizio » 66

Allegato *G* - Modello di comunicazione all'Intendenza di finanza della concessione di alloggio ASGC » 69

Allegato H - Modello di domanda per l'assegnazione di alloggi ASI e AST . . . . . . . . . . . . . » 70

Allegato *I* - Formazione delle graduatorie ASI » 72

Allegato *L* - Formazione delle graduatorie AST » 72

Allegato *M* - Modello di dichiarazione di accettazione delle condizioni di gestione, uso e manutenzione dell'alloggio SLI . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . » 74

Allegato *N* - Modello di avviso di rilascio dell'alloggio di servizio » 75

| | | |
|---|---|---|
| Allegato *O* - Modello di dichiarazione di decadenza dalla concessione di alloggio di servizio | *Pag.* | 76 |
| Allegato *P* - Modello di ordine di recupero coattivo | » | 77 |
| Allegato *Q* - Modello di comunicazione ai Comandi ed Enti incaricati per l'effettuazione dello sgombero di alloggio di servizio | » | 78 |
| Allegato *R* - Modello di comunicazione al Comando Presidio competente per la designazione di un Ufficiale delegato all'effettuazione dello sgombero di alloggio di servizio | » | 79 |
| Allegato *S* - Modalità per la riscossione delle somme dovute dagli utenti per canoni alloggi ASIR, ASI ed AST; retta alloggi APP e SLI; quota forfetaria giornaliera ASC | » | 80 |
| Allegato *T* - Oneri particolari di gestione a carico della Amministrazione Militare | » | 81 |
| Allegato *U* - Oneri di gestione relativi agli alloggi ASGC ed ASIR a carico della Amministrazione Militare | » | 81 |
| Allegato *V* - Lavori di stabilità, di straordinaria manutenzione e di ordinario mantenimento | » | 82 |
| Note | » | 83 |

# DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

## MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO 16 gennaio 1997, n. 253.

**Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio delle Forze armate.**

IL MINISTRO DELLA DIFESA

VISTA la legge 18 agosto 1978, n.497, concernente autorizzazione di spesa per la costruzione di alloggi di servizio per il personale militare e disciplina delle relative concessioni e, in particolare, l'articolo 20 che prevede l'emanazione del regolamento per gli alloggi di servizio delle Forze armate;

VISTO l'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n.400;

VISTA la legge 24 dicembre 1993, n. 537, recante interventi correttivi di finanza pubblica ed, in particolare, l'articolo 9 della legge medesima;

VISTA la legge 23 dicembre 1994, n. 724, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica ed, in particolare, l'articolo 43 della legge medesima;

CONSIDERATO che l'organo nazionale della rappresentanza militare non ha espresso il richiesto parere nei termini previsti dall'articolo 38 del regolamento di attuazione della rappresentanza militare, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 4 novembre 1979, n. 691, e successive modificazioni;

VISTA la delibera adottata in data 25 settembre 1996 dal Consiglio centrale di rappresentanza dei militari;

UDITI i pareri del Consiglio di Stato espressi nelle Adunanze generali dell'11 aprile 1996 e del 25 luglio 1996;

VISTA la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri in data 22 ottobre 1996;

ADOTTA

il seguente regolamento:

### CAPO I

### COSTITUZIONE, CLASSIFICAZIONE E DESTINAZIONE DEGLI ALLOGGI DI SERVIZIO

Art. 1

***(Costituzione degli alloggi)***

1. I Comandi di regione militare, i Comandi in capo di dipartimento militare marittimo, i Comandi di regione aerea, i Comandi militari marittimi autonomi e i Comandi marina militare comunicano alla Direzione generale dei lavori del demanio e dei materiali del genio la costituzione degli alloggi di servizio

disciplinati dalla legge 18 agosto 1978, n.497, specificando l'ubicazione, la composizione e le superfici di pertinenza di ciascun alloggio. La predetta Direzione generale trasmette i relativi elenchi al Ministero delle finanze.

2. Gli alloggi di servizio sono oggetto di concessione amministrativa.

Art. 2
***(Classificazione)***

1. Gli alloggi di servizio sono classificati nelle seguenti categorie:

a) *alloggi di servizio gratuiti per consegnatari e custodi* (ASGC): per il personale militare e civile cui è affidata, in modo continuativo, la custodia dell'edificio o dell'impianto nel quale è compreso l'alloggio, nonché per il personale militare e civile cui sono affidate in modo continuativo mansioni di consegnatario di deposito o magazzino isolato e che alloggia sul posto. Rientrano in tale categoria anche gli alloggi che, unicamente per motivi di sicurezza, sono ubicati all'esterno degli edifici e degli impianti di cui sopra;

b) *alloggi di servizio connessi con l'incarico con annessi locali di rappresentanza* (ASIR): per i titolari di incarichi che comportano obblighi di rappresentanza inerenti alle proprie funzioni;

c) *alloggi di servizio connessi all'incarico* (ASI): per il personale cui sono affidati incarichi che richiedono l'obbligo di abitare presso la località di servizio per il soddisfacimento delle esigenze di funzionalità e sicurezza del servizio medesimo;

d) *alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari* (AST): a rotazione, per il personale con carico di famiglia che presta servizio nel Presidio o nell'ambito dell'organizzazione periferica territoriale, determinata su direttiva degli Stati Maggiori, in cui è ubicato l'alloggio;

e) *alloggi di servizio per esigenze logistiche del personale militare in transito e relativi familiari di passaggio* (APP);

f) *alloggi di servizio per esigenze logistiche del personale militare imbarcato e relativi familiari di passaggio* (SLI);

g) *alloggi collettivi di servizio nell'ambito delle infrastrutture militari per ufficiali e sottufficiali destinati nella sede* (ASC): per il personale militare, celibe o coniugato senza famiglia al seguito, nei quali ogni interessato non può disporre di più di una camera con o senza bagno.

2. Nel presente regolamento l'espressione "il Presidio" si intende riferita anche all'equivalente organizzazione territoriale delle altre Forze armate, ovvero alle circoscrizioni di più Presidi determinate in relazione a situazioni locali e contingenti, previa autorizzazione dello Stato Maggiore di Forza armata.

Art. 3
*(Destinazione degli alloggi di servizio)*

1. La destinazione degli alloggi disponibili alle categorie ASGC, ASIR, ASI ed AST è effettuata dai competenti Comandi di regione militare, Comandi in capo di dipartimento militare marittimo, Comandi di regione aerea, Comandi militari marittimi autonomi e Comandi marina militare. Per gli alloggi ASI ed AST gli Stati Maggiori di Forza armata impartiscono direttive che tengano conto delle esigenze funzionali, temporali e locali.

2. Gli Stati Maggiori di Forza armata, all'interno di basi, impianti, installazioni e compendi militari, possono destinare alla categoria ASI determinati alloggi per il personale che presta servizio in dette infrastrutture e che ricopre incarichi compresi nell'elenco di cui all'allegato "C". .

3. Nella Capitale, la destinazione degli alloggi alle categorie ASGC, ASIR ed ASI, per il personale degli organi centrali interforze e di Forza armata, è effettuata dai Sottocapi di Stato maggiore di Forza armata ed è comunicata agli alti comandi competenti per territorio.

4. Per ridurre l'impatto organizzativo connesso con l'adozione delle necessarie misure di sicurezza (impiego di uomini e mezzi) dovrà essere valutata, di volta in volta, l'opportunità di assegnare al Ministro della difesa in carica, per la durata del mandato, un adeguato alloggio dell'Amministrazione della difesa.

## CAPO II

RIPARTIZIONE E CONCESSIONE DEGLI ALLOGGI

Art. 4
*(Organi competenti)*

Sono competenti alla concessione degli alloggi di servizio:

a) i Comandi di regione militare, i Comandi in capo di dipartimento militare marittimo, i Comandi di regione aerea, i Comandi militari marittimi autonomi, i Comandi marina militare, con provvedimento a firma dei comandanti o, per delega di questi, dei vice comandanti, per gli alloggi di qualsiasi tipo dislocati nell'ambito della rispettiva circoscrizione territoriale;

b) gli Stati maggiori di Forza armata, con provvedimento a firma dei rispettivi Sottocapi di stato maggiore, per gli alloggi APP e SLI, gestiti da comandi od enti direttamente dipendenti;

c) i Comandi dei comprensori nei quali sono ubicati gli immobili, per gli alloggi ASC.

2. Può essere attribuita delega alla concessione degli alloggi APP e SLI :

a) dai comandi indicati nella lettera a) del precedente comma 1, previa autorizzazione degli Stati maggiori di Forza armata, ai comandi od enti dislocati nella propria circoscrizione territoriale;

b) dagli Stati maggiori di Forza armata ad uffici, comandi od enti direttamente dipendenti.

3. Alla concessione degli alloggi ASGC, ASIR ed ASI al personale in servizio presso gli organi centrali della Capitale provvedono, su indicazione del Sottocapo di stato maggiore di Forza armata, il comando della regione militare centrale, il comando della II regione aerea ed il comando marina militare di Roma.

4. All'assegnazione e alla revoca degli alloggi ASIR per cariche interforze provvede il capo ufficio del Segretario generale - Direttore nazionale degli armamenti.

Art. 5
***(Ripartizione degli alloggi)***

1. Gli organi competenti alla concessione, in base alle direttive che gli Stati maggiori di Forza armata emanano in relazione alle acquisite disponibilità, devono:

a) destinare gli alloggi ai titolari degli incarichi di cui agli elenchi allegati "A" e "B";

b) destinare gli alloggi, con criteri di gradualità e in relazione alla contingente disponibilità, ai titolari degli incarichi di cui agli elenchi all'allegato "C", compilati per fasce includenti incarichi di pari priorità;

c) destinare i rimanenti alloggi alla categoria AST, ripartendoli in misura proporzionale alla forza effettiva degli ufficiali e sottufficiali con carico di famiglia;

d) ripartire gli alloggi SLI con lo stesso criterio stabilito per gli alloggi AST.

2. L'organo centrale della rappresentanza militare (COCER) può acquisire presso lo Stato maggiore della difesa i dati relativi al numero complessivo, tipo e composizione degli alloggi di servizio ubicati in ciascun Presidio, fatte comunque salve le norme a tutela della sicurezza.

Art. 6
*(Personale ammesso alle concessioni)*

1. Gli alloggi di servizio possono essere concessi al seguente personale:

a) alloggi ASGC, ASIR, ASI: al personale militare e civile, quest'ultimo limitatamente agli incarichi previsti, ASGC e ASI, che presta effettivo servizio presso comandi, enti e reparti con sede nel Presidio;

b) alloggi AST: al personale militare con carico di famiglia che presta effettivo servizio presso comandi, enti e reparti con sede nel Presidio e che appartenga alle seguenti categorie: ufficiali in servizio permanente, ufficiali di complemento con ferma non inferiore ad 8 anni; sottufficiali in servizio permanente; sottufficiali di complemento con rapporto di impiego ai sensi dell'articolo 74 della legge 10 maggio 1983, n. 212;

c) alloggi APP: agli ufficiali e sottufficiali, con o senza famiglia al seguito, che prestano servizio presso comandi, enti e reparti indipendentemente dalle sedi di servizio;

d) alloggi SLI: agli ufficiali e sottufficiali, con o senza famiglia al seguito, che prestano servizio a bordo di unità navali, con diritto di priorità per il personale imbarcato su unità navali non assegnate alla sede in cui si trova l'alloggio;

e) alloggi ASC: agli ufficiali e sottufficiali, celibi o coniugati senza famiglia al seguito, secondo il seguente ordine di priorità:
   1) personale che presta servizio nel comprensorio ove è ubicato l'alloggio;
   2) personale che presta servizio nella sede.

Art. 7
*(Esclusione dalla concessione di alloggi ASI ed AST)*

Gli alloggi ASI ed AST non possono essere concessi nei seguenti casi:

a) alloggi ASI: personale che sia proprietario o usufruttuario o assegnatario in cooperativa, ancorché indivisa, di una abitazione idonea e disponibile, ubicata nell'ambito del Presidio ove presta servizio, ovvero che abbia un familiare convivente nelle stesse condizioni, fatta eccezione per i titolari degli incarichi, compresi nella prima fascia degli elenchi riportati in allegato "C", di particolare rilevanza quando gli alloggi sono ubicati all'interno o nelle immediate vicinanze di basi, impianti ed installazioni e comprensori militari;

b) alloggi AST: personale che:
   1) sia proprietario o usufruttuario o assegnatario in cooperativa, ancorché indivisa, di una abitazione idonea e disponibile, ubicata nell'ambito del Presidio ove presta servizio;
   2) sia assegnatario di una abitazione di un Istituto autonomo case popolari o similare, militare o civile, o concessa da qualsiasi altra amministrazione dello Stato ovunque ubicata nel territorio nazionale;
   3) abbia un familiare convivente nelle stesse condizioni sopraindicate;
   4) sia titolare di incarico cui compete un alloggio ASI e non abbia presentato domanda per la concessione di alloggio all'incarico nella sede di servizio, o che abbia rinunciato ingiustificatamente all'assegnazione di alloggio ASI.

2. Una abitazione e considerata idonea se composta da un numero di vani utili almeno pari a quello dei componenti il nucleo familiare convivente, compresi comunque il capofamiglia ed il coniuge convivente ed è considerata disponibile anche se occupata da altri in assenza di azioni giudiziarie per il suo recupero debitamente curate.

3. Gli assegnatari di alloggi ASGC, ASIR ed ASI possono concorrere per l'assegnazione di alloggi AST soltanto dalla data di predesignazione ad altro incarico non compreso tra quelli elencati negli allegati: "A", "B" e "C".

### Art. 8
### *(Durata delle concessioni)*

1. La durata delle concessioni è così fissata:

   a) alloggi ASGC, ASIR ed ASI: per il periodo di permanenza nell'incarico per il quale è stato concesso l'alloggio;
   b) alloggi AST: per 8 anni. In caso di trasferimento o di imbarco, richiesto a domanda, la concessione cessa al termine del sesto mese dalla data del movimento;
   c) alloggi APP e SLI: per il periodo stabilito nelle disposizioni particolari emanate dai comandi competenti alla concessione e comunque non superiore a mesi tre;
   d) alloggi ASC: per un anno rinnovabile in relazione alle richieste degli ufficiali o sottufficiali che prestano servizio nella sede e per la durata dell'incarico qualora l'utente abbia titolo ad alloggio ASI.

### Art. 9
### *(Deroghe particolari)*

1. Il personale che fruisce di alloggio AST, ASGC, ASIR o ASI, qualora abbia perso o stia per perdere il titolo alla concessione, può presentare domanda per concorrere ed essere inserito nelle graduatorie redatte per la concessione di alloggi AST.

2. Al concessionario dell'alloggio AST, non avente più titolo, viene preferenzialmente riassegnato lo stesso alloggio occupato qualora egli occupi in graduatoria un posto utile per l'assegnazione di un alloggio disponibile ovvero segua immediatamente un richiedente che abbia avuto l'assegnazione o la riassegnazione dell'alloggio.

3. Al concessionario di alloggio ASGC, ASIR o ASI non avente più titolo viene assegnato un alloggio AST resosi disponibile qualora l'interessato occupi, nell'ambito della graduatoria, un posto utile per l'assegnazione di un alloggio.

4. Le riassegnazioni o le assegnazioni di alloggi AST determinano una nuova titolarità.

5. L'utente di alloggio ASI, pur cambiando incarico, per il periodo di durata della missione di pace all'estero e limitatamente al caso in cui l'Amministrazione Difesa vieti all'interessato di portare al seguito la famiglia, conserva titolo alla conduzione dell'alloggio.

6. L'utente di alloggio AST, per il periodo di durata della missione di pace all'estero e limitatamente al caso in cui l'Amministrazione Difesa vieti all'interessato di portare al seguito la famiglia, conserva l'uso dell'alloggio, indipendentemente dal periodo di concessione già fruito, senza variazione di canone, ad eccezione di quelle di carattere generale.

## CAPO III
## MODALITA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI

### Art. 10
### *(Commissioni per gli alloggi AST)*

1. I Comandi di regione militare, i Comandi in capo di dipartimento militare marittimo, i Comandi di regione aerea, i Comandi militari marittimi autonomi ed i Comandi marina, per l'assegnazione degli alloggi che richiedono la formazione delle graduatorie:
   a) nominano annualmente nel mese di dicembre, sentito il parere del locale Consiglio intermedio di rappresentanza, per ciascun Presidio, distinte commissioni alloggi ufficiali e commissioni alloggi sottufficiali;
   b) designano un ufficiale medico per la valutazione tecnica dell'eventuale documentazione sanitaria.

2. La composizione, i compiti e le modalità di funzionamento delle commissioni sono riportati in allegato "D".

3. Le commissioni delle singole Forze armate operano presso i rispettivi comandi Presidio o presso i comandi od enti dell'organizzazione periferica territoriale designati dai comandi competenti alla concessione.

Art. 11
*(Assegnazione di alloggi ASGC ed ASIR)*

1. L'assegnazione degli alloggi ASGC ed ASIR é effettuata previa presentazione di domanda dell'interessato, compilata in conformità al modello in allegato "E" senza alcuna documentazione, mediante stipula dell'atto formale di concessione redatto secondo il modello in allegato "F".

2. Il comando che dispone la concessione degli alloggi ASGC dovrà darne tempestiva comunicazione all'Intendenza di finanza competente per territorio, secondo il modello riportato in allegato "G".

Art. 12
*(Assegnazione di alloggi ASI)*

1. L'assegnazione degli alloggi ASI é effettuata con le seguenti modalità:
   a) ricezione della domanda compilata in conformità al modello di cui all'allegato "H" e corredata della documentazione prescritta;
   b) esame della domanda e offerta dell'alloggio, se disponibile.

2. Nel caso in cui, soddisfatte le esigenze nell'ordine prioritario delle fasce, gli alloggi rimasti disponibili non consentono di soddisfare integralmente la fascia successiva, per quest'ultima si provvederà a formare per i titolari di cariche incluse nella fascia una graduatoria secondo i criteri previsti nell'allegato "I".

3. Al personale che in base alla graduatoria risulta destinatario di alloggio, in presenza di contemporanea disponibilità di più alloggi, l'offerta é effettuata tenendo conto della composizione del nucleo familiare.

4. I concorrenti possono comunque partecipare, contemporaneamente, alla graduatoria per l'assegnazione degli alloggi AST, fermo restando che la concessione AST é subordinata alla indisponibilità di alloggio ASI.

5. L'eventuale concessione di alloggio AST non preclude, comunque, alla scadenza della stessa, la possibilità di concorrere per l'assegnazione di un alloggio ASI qualora se ne possieda il titolo.

6. In ogni caso il processo di assegnazione prosegue con la stipula dell'atto formale di concessione redatto secondo il modello in allegato "F".

7. La domanda in caso di trasferimento a nuova destinazione di impiego, può essere inoltrata dal momento della predesignazione al nuovo incarico.

8. La rinuncia non adeguatamente giustificata all'assegnazione di un alloggio ASI idoneo, fa decadere, per il periodo di un anno, il titolo alla concessione di altro alloggio ASI.

9. Il concessionario di alloggio ASI può chiedere la sostituzione dell'alloggio con un altro più grande della stessa categoria nel caso in cui sia mutato il proprio nucleo familiare.

10. E' facoltà del comando competente alla concessione di accogliere l'istanza subordinatamente, di massima, alla disponibilità dell'alloggio più grande nello stesso stabile o compendio dove é ubicato l'alloggio in concessione.

Art. 13
*(Assegnazione di alloggi AST)*

1. L'assegnazione degli alloggi AST è effettuata esclusivamente per graduatoria.

2. Possono presentare domanda gli ufficiali ed i sottufficiali:

a) effettivi a comandi, enti o reparti della Forza armata compresi nel Presidio;
b) dell'Arma dei carabinieri, inseriti in reparti organici delle tre Forze armate, ovvero che si trovino a disposizione d'impiego delle stesse (1° Battaglione Paracadutisti, 7° e 13° Battaglione Carabinieri);
c) di altra Forza armata, purché in servizio presso comandi, enti o reparti della Forza armata compresi nel Presidio e che non concorrano presso la Forza armata di appartenenza;
d) della Marina militare, in servizio presso gli organi centrali o periferici del Ministero dei trasporti e della navigazione nonché presso le direzioni marittime, capitanerie di porto, uffici circondariali e locali marittimi e delegazioni di spiaggia, purché non esistano nel Presidio alloggi del predetto Ministero ai quali poter accedere per incarico o per graduatoria o con qualsiasi altra modalità;
e) della Marina militare che prestano servizio a bordo delle unità navali e che, tuttavia, possono concorrere solo per la località sede di assegnazione dell'unità navale su cui sono imbarcati. Sede valida, a tal fine è, comunque, l'effettiva destinazione di impiego.

3. La domanda di assegnazione deve essere compilata e corredata della prescritta documentazione, in conformità a quanto indicato nell'allegato "H" e inoltrata al comando Presidio entro l'ultimo giorno dei mesi di dicembre, aprile e agosto.

4. La domanda conserva la sua validità purché i documenti fiscali ed amministrativi a corredo siano completi e, se del caso, aggiornati in relazione ad ogni variazione o comunque alla loro scadenza.

5. In caso di trasferimento già formalizzato per una nuova destinazione d'impiego, la domanda:

   a) non può essere presentata al competente comando Presidio nell'ambito del quale l'interessato presta servizio anche se non è stato ancora eseguito il trasferimento disposto per la sede ubicata in altro Presidio;
   b) può essere inoltrata prima della data di effettivo trasferimento, ma con un anticipo non superiore a quattro mesi, al competente comando Presidio del nuovo comando o ente presso cui è stata disposta la nuova destinazione;
   c) puo essere presentata prima della data di effettivo trasferimento, ma con un anticipo non superiore a quattro mesi, al competente comando Presidio, quando il trasferimento avviene fra sedi nell'ambito della stessa giurisdizione.

6. La presentazione di documentazione non conforme al vero, indipendentemente dalle conseguenze di carattere penale, comporta la esclusione del concorrente dall'assegnazione di qualsiasi tipo di alloggio in tutto il territorio nazionale e per tempo illimitato.

7. La valutazione delle domande ai fini della formazione della graduatoria non è effettuata quando le stesse:

   a) risultino mancanti dei dati prescritti o corredate con documentazione incompleta, scaduta o non aggiornata;
   b) siano sottoposte a sospensiva per effetto di precedente determinazione della commissione alloggi competente.

8. Le commissioni alloggi, sulla base delle domande corredate della documentazione fiscale, amministrativa e particolare presentata dai concorrenti, provvedono alla formazione ed alla pubblicazione delle graduatorie per ufficiali e sottufficiali con le modalità indicate in allegato "L".

9. Il concorrente che abbia presentato domanda prima del trasferimento nella nuova sede di servizio viene incluso nella graduatoria, ma non potrà, in ogni caso, ottenere la concessione dell'alloggio prima della data del suo effettivo trasferimento.

10. L'alloggio disponibile è offerto al concorrente che occupa il posto più elevato in graduatoria; in caso di rinuncia, l'alloggio è offerto al concorrente che occupa il posto successivo.

11. Al personale che, in base alla graduatoria, risulti destinatario di alloggio, in presenza di contemporanea disponibilità di piu alloggi, l'offerta e effettuata tenendo conto della composizione del nucleo familiare.

12. Il concorrente è tenuto a rispondere, entro il quinto giorno dalla data di notifica all'offerta di alloggio.

13. Il presidente della commissione alloggi ha facoltà di modificare il limite di tempo per la risposta, qualora cio non comporti spese a carico dell'amministrazione militare o pregiudizio per altri concorrenti.

14. Il concorrente che non fornisce risposta entro il termine stabilito è considerato rinunciatario.

15. L'accettazione di alloggio idoneo al nucleo familiare del concorrente è vincolante. E' considerato idoneo l'alloggio composto da un numero di vani utili almeno pari a quello dei componenti il nucleo familiare convivente, compresi comunque il capo famiglia ed il coniuge convivente.

16. In caso di rinuncia, il concorrente è tenuto a specificarne i motivi per iscritto anche dopo il termine stabilito per la risposta.

17. La rinuncia ad un alloggio idoneo, per motivi ritenuti non validi dalla commissione, comporta la sospensione del concorrente dalla iscrizione nella graduatoria in atto e dall'assegnazione di altri alloggi per il periodo di validità delle due graduatorie successive.

18. Se l'alloggio non è idoneo, il concorrente ha diritto sia di accettarlo che di rifiutarlo; in quest'ultimo caso continuerà a permanere in graduatoria senza alcuna penalità fino a che non gli venga offerto altro alloggio idoneo.

19. L'autorità competente provvede all'assegnazione degli alloggi con l'emanazione dell'atto formale di concessione redatto in conformità al modello in allegato "F" e firmato per accettazione dal concessionario.

20. Il concessionario di alloggio può chiedere il cambio dell'alloggio con altro idoneo della stessa categoria nel caso in cui sia cambiato il proprio nucleo familiare convivente. Il richiedente sarà incluso nella graduatoria degli aspiranti all'assegnazione senza la penalizzazione per il periodo di utenza già trascorso. L'eventuale cambio sarà attuato con atto aggiuntivo alla concessione iniziale, senza mutarne la decorrenza. L'alloggio cambiato sara subito considerato disponibile per una ulteriore assegnazione.

Art. 14

## *(Assegnazione di alloggi APP, SLI e ASC)*

1. La concessione degli alloggi APP e SLI ed ASC e la relativa durata è pianificata autonomamente dai comandi, enti e reparti competenti, salvo eventuali vincoli posti dagli Stati maggiori di Forza armata e dagli alti comandi periferici.

2. L'assegnazione degli alloggi APP, SLI ed ASC è effettuata dai comandi competenti, a richiesta degli interessati, con le modalità indicate nei successivi commi.

3. Le richieste di assegnazione di alloggio APP ed ASC devono essere presentate con un anticipo massimo di quindici giorni rispetto alla data cui si riferisce la richiesta. Quando motivate da trasferimento in destinazione d'impiego o da frequenza di corso, le richieste possono essere avanzate, una volta ricevuto l'ordine di trasferimento, anche in anticipo rispetto al termine di quindici giorni, ma non prima di tre mesi. La domanda relativa alla concessione di alloggio SLI può essere presentata anche prima della data di arrivo in sede dell'unità su cui è imbarcato il richiedente.

4. Le domande di cui sopra devono essere iscritte in ordine cronologico di precedenza, determinato dalla loro data di arrivo, su apposito registro, costantemente aggiornato e disponibile per la consultazione da parte del personale interessato.

5. L'ordine di precedenza nelle assegnazioni degli alloggi APP, tenuto conto delle esigenze già pianificate, è determinato dall'ordine cronologico di arrivo delle richieste.

6. L'ordine di precedenza nelle assegnazioni degli alloggi SLI è determinato dalla data di arrivo dell'unità navale nella sede, o da quella della domanda, se presentata successivamente all'arrivo. Gli interessati non possono, comunque, conseguire l'assegnazione prima dell'arrivo dell'unità navale nella sede per la quale è stato richiesto l'alloggio. Eventuali ulteriori disponibilità possono essere utilizzate per soddisfare, in base all'ordine di presentazione, domande di personale imbarcato su unità navali assegnate alla sede; in tali casi l'assegnazione viene revocata allorquando sopravvengano nuove esigenze connesse con l'arrivo o il transito di altre unità navali. L'ordine di precedenza per il personale che già fruisce di sistemazione logistica nella sede per cui richiede nuovamente l'alloggio SLI è determinato dalla data di rilascio della sistemazione. A parità delle date sopra dette, l'ordine di precedenza è determinato a favore del personale che nei dodici mesi precedenti non ha beneficiato di analoga sistemazione logistica nella sede, o che ne ha usufruito in minor misura. A parità di condizioni, la precedenza è data al personale di grado inferiore e, subordinatamente, a quello più anziano.

7. L'ordine di precedenza nell'assegnazione degli alloggi ASC è determinato dall'ordine cronologico di arrivo delle richieste, attribuendo tuttavia priorità alle domande del personale che presta servizio nel comprensorio ove sono ubicati gli alloggi. E' data facoltà ai comandanti responsabili di assegnare gli alloggi prioritariamente a personale che ricopra nella sede incarichi ritenuti essenziali ai fini della sicurezza con atto motivato.

8. I comandi competenti provvedono all'assegnazione degli alloggi APP, SLI e ASC mediante diretta notifica agli interessati e, per gli alloggi SLI, previa sottoscrizione della dichiarazione di accettazione delle condizioni per la gestione, l'uso e la manutenzione dell'alloggio, di cui all'allegato "M".

Art. 15
*(Impiego degli alloggi disponibili)*

1. Gli alloggi di qualsiasi tipo devono essere assegnati al momento della disponibilità e consegnati al più presto. Fanno eccezione quegli alloggi ASI necessari a soddisfare particolari incarichi che richiedono tassativamente una costante presenza in servizio e che sono predisposti, per la specifica esigenza, nell'interno o nelle immediate vicinanze di basi, impianti, installazioni militari; tuttavia se per qualsiasi motivo il titolare non occupa l'alloggio, gli organi competenti di Forza armata possono decidere di cedere in uso temporaneo l'alloggio stesso ad altro dipendente, purché vi sia il preciso impegno da parte di quest'ultimo a renderlo disponibile in tempo utile per il successore del titolare rinunciatario, a proprie spese e senza diritto ad alcuna proroga, nonché in caso di suo trasferimento in altra sede di servizio. Tale assegnazione temporanea non esclude, per gli aventi diritto, di concorrere per la concessione di alloggio della categoria per la quale ha titolo.

2. Gli alloggi di qualsiasi tipo, che rimangono disponibili nel Presidio dopo aver integralmente soddisfatto tutte le esigenze di Forza armata, debbono essere concessi temporaneamente a personale di altra Forza armata dalla stessa designato.

Art. 16
*(Comunicazioni all'Autorità di P. S.)*

1. I comandi competenti alla concessione, entro quarantotto ore dalla data della consegna di un alloggio di qualsiasi tipo concesso in utenza per un periodo superiore a trenta giorni, devono ottemperare agli obblighi di legge, secondo quanto disposto dal decreto-legge 21 marzo 1978 n. 59 convertito con modificazioni dalla legge 18 maggio 1978, n. 191.

Art. 17
*(Registrazione delle concessioni)*

1. Gli atti di concessione di alloggio ASGC, ASIR, ASI ed AST sono sottoposti alla iscrizione nell'apposito repertorio degli atti ed alla successiva registrazione.

## CAPO IV
## CESSAZIONE, DECADENZA E REVOCA DELLE CONCESSIONI, PROROGHE E RECUPERO ALLOGGI

Art. 18
*(Cessazione della concessione)*

1. La concessione di qualsiasi tipo di alloggio cessa con la perdita del titolo in forza del quale la stessa ha avuto luogo.

2. Il concessionario deve lasciare l'alloggio libero da persone e cose entro novanta giorni dalla data di perdita del titolo, fatti salvi i casi di cui al successivo articolo 21.

3. Il comando competente alla concessione notifica all'utente avviso di rilascio, di massima trenta giorni prima della scadenza, formulato secondo quanto riportato in allegato "N".

4. Costituiscono motivi di perdita del titolo:
   a) la cessazione dall'incarico per il quale è stato concesso l'alloggio ASGC, ASIR e ASI;

   b) la scadenza del periodo di durata della concessione di alloggio AST, APP, SLI e ASC;

   c) il collocamento a riposo del concessionario o, per i militari, la cessazione dal servizio attivo o il passaggio all'impiego civile nell'amministrazione dello Stato;

   d) il decesso del concessionario;

   e) la concessione nell'ambito del territorio nazionale di altro alloggio ASGC, ASIR, ASI, AST;

f) l'avvenuta acquisizione, sotto forma di proprietà o usufrutto, da parte del concessionario o di familiare convivente, di una abitazione idonea e disponibile ubicata nell'ambito del Presidio, fatti salvi i casi previsti dalla lettera a) dell'articolo 7.

5. Per il concessionario di alloggio AST, costituiscono ulteriori motivi di perdita del titolo:

   a) la concessione nell'ambito del territorio nazionale di altro alloggio dell'edilizia pubblica sovvenzionata;
   b) il trasferimento in altra sede o imbarco su unità navale ascritta ad altra sede, ottenuto a domanda;
   c) il trasferimento in altra sede o imbarco su unità navale ascritta ad altra sede, disposto d'autorità, quando in entrambi i casi il nucleo familiare non continui ad occupare stabilmente l'alloggio.

6. Nei casi di cui alla lettera f) del comma 4 e alle lettere a), b) e c) del comma 5, per stabilire la perdita del titolo alla concessione, deve essere preventivamente acquisito il parere della competente commissione alloggi.

7. Il titolo alla concessione dovrà essere annualmente comprovato mediante atto notorio, o dichiarazione sostitutiva, dal quale risulti il reddito complessivo percepito dal nucleo familiare dell'assegnatario nell'anno precedente e l'eventuale acquisizione di alloggio di proprietà.

## Art. 19
### *(Decadenza della concessione)*

1. Il concessionario decade dalla concessione nei seguenti casi:
   a) impiego dell'abitazione per fini non conformi alla sua specifica funzione;
   b) cessione in uso a terzi dell'alloggio;
   c) inosservanza grave e continuata delle condizioni per l'uso e la manutenzione;
   d) mancato pagamento di rette e oneri diversi entro sessanta giorni dalla scadenza dei termini;
   e) sopravvenuto accertamento che, al momento della concessione dell'alloggio, non aveva titolo ad ottenerla;
   f) mancata occupazione stabile con il proprio nucleo familiare dichiarato nella originaria domanda entro sei mesi dalla data di consegna dell'alloggio.

2. Il comando competente, in caso di decadenza della concessione, notifica il provvedimento al concessionario con atto formale, redatto secondo il modello riportato nell'allegato "O", nel quale la data di rilascio dell'alloggio è fissata non oltre il trentesimo giorno da quello della notifica del provvedimento stesso.

Art. 20
*(Revoca della concessione)*

1. Per inderogabili esigenze di servizio, per motivi eccezionali o per causa di forza maggiore, previa autorizzazione dello Stato maggiore della rispettiva Forza armata, il comando competente può disporre la revoca della concessione di qualsiasi tipo di alloggio. In tale caso all'utente è assegnato altro alloggio idoneo e le spese di trasferimento sono a carico dell'Amministrazione militare.

2. L'alloggio revocato deve essere reso libero entro novanta giorni dalla data di notifica del provvedimento.

Art. 21
*(Proroghe)*

1. La facoltà dell'amministrazione di concedere proroghe temporanee è disciplinata dal regolamento previsto dall'articolo 43, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724.

Art. 22
*(Recupero alloggi)*

1. Nel caso in cui l'alloggio non venga lasciato libero nel termine fissato, il comando che ha rilasciato la concessione emette ordinanza di recupero coattivo, secondo il modello riportato nell'allegato "P", da notificare all'interessato.

2. Il comando competente fissa la data del recupero coattivo dell'alloggio tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e di eventuali situazioni eccezionali rappresentate dall'utente. Tale data dovrà comunque essere posteriore al novantesimo giorno dalla data di cessazione o revoca della concessione e al trentesimo giorno dalla data di decadenza della concessione.

3. L'esecuzione del recupero coattivo è effettuata alla data stabilita, anche se pendente ricorso, in presenza di negata sospensiva dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, da un rappresentante dell'amministrazione militare, assistito da personale dell'Arma dei carabinieri e da un medico militare, appositamente designati dal competente comando, che li richiede preventivamente agli enti di appartenenza con le modalità riportate negli allegati "Q" e "R".

4. Nel caso in cui l'alloggio sia chiuso o l'utente si renda irreperibile o non consenta l'ingresso, si procede all'accesso forzoso a termine di legge compilando inventario particolareggiato di quanto rinvenuto nell'alloggio.

5. Per l'imballaggio, il facchinaggio, il trasporto, l'immagazzinamento, l'assicurazione dei mobili e delle masserizie è incaricata una ditta. Le relative spese, anticipate

dall'Amministrazione militare con imputazione al pertinente capitolo dello stato di previsione del Ministero della difesa, sono a carico dell'utente e, se necessario, recuperate a norma di legge.

6. In caso di recupero di alloggi AST, dopo la scadenza degli 8 anni di utenza, nei confronti di personale in servizio, ferma restando la cessazione della concessione, gli atti esecutivi sono differiti al momento in cui insorga in altro personale titolo ad usufruire dell'alloggio.

## CAPO V
## CANONI ED ONERI

### Art. 23
### *(Onerosità delle concessioni)*

1. Gli alloggi disciplinati dal presente regolamento sono concessi a pagamento, fatta eccezione per gli alloggi ASGC per i quali nessun corrispettivo è dovuto limitatamente all'unità immobiliare che costituisce il nucleo abitativo e relative pertinenze. Gli oneri della registrazione degli atti di concessione, laddove dovuti, sono a carico degli utenti.

### Art. 24
### *(Canoni)*

1. Il canone mensile dovuto dagli utenti degli alloggi di cui all'articolo 6, numeri 2 e 3, della legge 18 agosto 1978, n. 497, è stabilito secondo le modalità recate dall'articolo 13 della legge stessa, dall'articolo 9 della legge 24 dicembre 1993, n.537 e dall'articolo 43 della legge 23 dicembre 1994, n.724, e successive modificazioni.

2. Nessun canone è dovuto per i locali di rappresentanza degli alloggi ASIR, la cui identificazione è determinata con atto formale del comando competente alla concessione dell'alloggio. Tali locali rimangono nella disponibilità dell'amministrazione militare cui fanno carico tutte le relative spese.

### Art. 25
### *(Rette)*

1. Gli utenti di alloggi APP e SLI sono tenuti al pagamento di una retta giornaliera commisurata al costo dei servizi, inclusi acqua, energia elettrica, riscaldamento, uso della mobilia ed altri servizi comuni connessi con il normale uso dell'alloggio

2. Gli utenti di alloggi ASC sono tenuti al pagamento di una quota forfetaria giornaliera, definita con decreto del Ministro della difesa, quale corrispettivo dei servizi collegati al normale uso dell'alloggio.

Art. 26
*(Norme per la riscossione)*

1. Le norme e le modalità per la riscossione delle somme dovute per canoni, rette e quote forfetarie, sono contenute nell'allegato "S".

Art. 27
*(Spese di gestione)*

1. I concessionari degli alloggi sono tenuti:
   a) al pagamento delle spese di gestione dei servizi comuni;
   b) all'effettuazione dei lavori di minuto mantenimento ordinario con l'esclusione degli utenti degli alloggi APP, SLI e ASC;
   c) al rimborso delle spese per la riparazione dei danni causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente.

2. Le spese e gli oneri relativi al periodo intercorrente tra la data di rilascio dell'alloggio da parte del precedente utente e quella di consegna dell'alloggio medesimo al successivo concessionario, stabilite dal competente comando, sono a carico dell'amministrazione militare che vi fa fronte con fondi destinati alla manutenzione straordinaria.

Art. 28
*(Oneri a carico dell'Amministrazione militare)*

1. Sono a carico dell'Amministrazione militare le spese connesse con:
   a) il soddisfacimento di esigenze di interesse specifico della stessa, di cui all'allegato "T",
   b) la particolare funzione assolta dagli alloggi ASGC ed ASIR, di cui all'allegato "U",
   c) l'effettuazione, sugli immobili, di lavori concernenti la stabilità, la straordinaria manutenzione e l'ordinario mantenimento, di cui all'allegato "V".

CAPO VI
COMUNICAZIONI

Art. 29
*(Formalità per le comunicazioni)*

1. Le comunicazioni riguardanti gli atti formali dei comandi competenti e quelle inoltrate dal concessionario sono notificate a norma di legge. Le comunicazioni da parte dei concessionari possono, inoltre, essere presentate a mano ai competenti

comandi, i quali sono tenuti a rilasciare apposita ricevuta completa della data di ricezione.

## CAPO VII
## DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 30
### *(Disciplina delle concessioni antecedenti)*

1. Le concessioni rilasciate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento sono sottoposte a cura dei comandi indicati nell'articolo 4 a controllo di compatibilità con le presenti norme. Per le concessioni che risultano incompatibili, i comandi competenti procedono al recupero degli alloggi.

### Art. 31
### *(Norma Transitoria)*

1. Il personale che alla data di entrata in vigore del presente regolamento ha maturato sei anni e non ha superato gli otto anni dalla concessione dell'alloggio AST, ha titolo a mantenere la conduzione dell'alloggio fino al completamento degli otto anni. Le eventuali maggiori somme gia corrisposte per canone dalla scadenza del sessennio, saranno restituite agli interessati.

### Art. 32
### *(Entrata in vigore del Regolamento)*

1. Il presente regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana.

Il presente decreto, munito di sigillo dello Stato, sarà inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 16 gennaio 1997

*Il Ministro:* ANDREATTA

Visto, *il Guardasigilli:* FLICK

*Registrato alla Corte dei conti il 4 luglio 1997*
*Registro n. 3 Difesa, foglio n. 211*

ALLEGATO A

# ELENCHI DEGLI INCARICHI CHE COMPORTANO L'ATTRIBUZIONE DI ALLOGGI ASGC

Gli elenchi degli incarichi che comportano l'attribuzione di alloggi ASGC sono classificati e, come tali, sono stati diramati a parte a cura degli Stati Maggiori di Forza Armata con i seguenti fogli e loro successive modificazioni:

| | |
|---|---|
| Esercito | n. 4/032 - 2^ RISERVATO, in data 10 feb. 1983 e successive varianti; |
| Marina | n. H/2/2/8049323 RISERVATO, in data 16 nov. 1994; |
| Aeronautica | n. SMA 151/27/D2-28/2 RISERVATO, in data 4 gen. 1995 |

NOTA

Gli elenchi diramati con i fogli suindicati possono essere oggetto di variazioni/aggiornamenti connessi con sopravvenute esigenze operative e funzionali delle Forze Armate.

Le singole variazioni, proposte dagli SM di F.A., saranno autorizzate, in via provvisoria, dall'Ufficio del Segretario Generale che provvederà entro il 30 novembre di ogni anno a redigere l'elenco completo delle varianti da apportare al Regolamento e a darne comunicazione al Gabinetto del Ministro della Difesa per la successiva decretazione.

ALLEGATO B

# INCARICHI CHE COMPORTANO L'ATTRIBUZIONE DI ALLOGGI ASIR

1. AREA INTERFORZE
   - Capo di SM della Difesa
   - Segretario Generale della Difesa
   - Capo di Gabinetto del Ministro della Difesa
   - Sottocapo di SM della Difesa
   - Capo Ufficio del Segretario Generale della Difesa.
   - Presidente del CASD
   - Presidente del Superconsiglio
   - Direttore del SISMI (a cura del Servizio)

2. AREA NATO
   - Deputy CINCSOUTH
   - Comandante di LANDSOUTH
   - Comandante di NAVSOUTH
   - Comandante di 5ª ATAF
   - Comandante di Comedcent

3. ESERCITO:
   - Capo di SM dell'Esercito
   - Presidente di Sezione di Superconsiglio[1]
   - Comandante Generale dell'Arma dei CC
   - Comandanti di Regione Militare,
   - Comandanti dei C.A.
   - Sottocapo di SM dell'Esercito,
   - Comandante della Scuola di Guerra
   - Comandante della Scuola di Applicazione
   - Comandante dell'Accademia Militare,
   - Vice Comandante dell'Arma dei CC

4. MARINA:
   - Capo di SM della Marina
   - Presidente di Sezione di Superconsiglio[1],
   - Comandante in Capo di Dipartimento Militare Marittimo,
   - Comandante in Capo della Squadra Navale,
   - Sottocapo di SM della Marina,
   - Comandanti Militari Marittimi autonomi,
   - Comandante dell'Istituto di Guerra Marittima
   - Comandante dell'Accademia Navale

5. AERONAUTICA:
   - Capo di SM dell'Aeronautica,
   - Presidente di Sezione di Superconsiglio[1],
   - Comandante di Regione Aerea e Grande Unità equiparata,
   - Sottocapo di SM dell'Aeronautica,
   - Comandante della Scuola di Guerra Aerea,
   - Comandante dell'Accademia Aeronautica,
   - Comandante Scuola Sottufficiali[2]

NOTA

Gli incarichi contenuti nel presente elenco possono essere oggetto di variazioni/aggiornamenti connessi con sopravvenute esigenze operative e funzionali delle Forze Armate. Le varianti, proposte dal Comitato dei Capi di SM, saranno inoltrate a cura dell'Ufficio del Segretario Generale al Gabinetto del Ministro della Difesa per la successiva decretazione

---

[1] Ove l'interessato non risulti già titolare di alloggio ASIR per altro incarico ricoperto

[2] Nell'attuale sede

ALLEGATO C

# ELENCO DEGLI INCARICHI CUI PUO ESSERE ATTRIBUITO L'ALLOGGIO ASI

Annesso 1: Organizzazione centrale e periferica dell'Esercito;

Annesso 2: Organizzazione centrale e periferica della Marina;

Annesso 3: Organizzazione centrale e periferica dell'Aeronautica.

NOTA
Gli incarichi contenuti nel presente elenco possono essere oggetto di variazioni/aggiornamenti connessi con sopravvenute esigenze operative e funzionali delle Forze Armate.
Le singole variazioni, proposte dagli SM di F.A., saranno autorizzate, in via provvisoria, dall'Ufficio del Segretario Generale che provvederà entro il 30 novembre di ogni anno a redigere l'elenco completo delle varianti da apportare al Regolamento per il successivo Decreto Ministeriale.

---

[1] Gli utenti di alloggi ASI regolarmente assegnati che ricoprono un incarico non compreso nel presente elenco, possono conservare la titolarità della concessione per il tempo di permanenza nell'incarico per il quale l'alloggio è stato concesso.

[2] Gli SM, qualora l'utente ASI incorra nella decadenza dall'incarico per malattia o per frequenza di specifici corsi e in previsione che al termine debba riassumere un incarico ASI, possono autorizzare il mantenimento del titolo per il periodo di assenza.

[3] I frequentatori di corsi presso il CASD ed il NATO DEFENCE COLLEGE concessionari di alloggi nella Capitale, titolari di incarico previsto negli annessi 1, 2 e 3 del presente Allegato, conservano il diritto all'utenza fino al termine dei corsi stessi.

[4] Gli alloggi di prevista attribuzione agli incarichi a rotazione interforze vengono assegnati dalla singola Forza Armata solo quando gli incarichi in questione sono ricoperti da personale (Ufficiali e Sottufficiali) di quella Forza Armata.

ALLEGATO C - ANNESSO 1
(Organizzazione Centrale e Periferica Esercito)

# INCARICHI CUI PUO ESSERE ATTRIBUITO L'ALLOGGIO ASI

## A. ORGANIZZAZIONE CENTRALE

### 1. UFFICIALI

#### a. 1ª fascia©

(1) AREA OPERATIVA - STATO MAGGIORE

- Ispettore delle Armi, delle Trasmissioni, dell'AVES e delle Scuole;
  Generale di C.A. a disposizione del Capo di SME per incarichi speciali,
  Capo del Corpo Tecnico,
  Capo dei Servizi Trasporti e Materiali dell'Esercito,
  Capo di Corpo Logistico,
- Vice Ispettore delle Armi e delle Trasmissioni,
  Capo Reparto/Ufficio Generale dello SME;
- Vice Capo e Generale Coordinatore del Corpo Tecnico dell'Esercito,
  Vice Capo Reparto dello SME,
- Generale Addetto all'Ispettorato,
  Generale Addetto al Corpo Logistico,
- Capo Ufficio dello SME,
  Vice Capo Ufficio Generale Pianificazione e Programmazione Finanziaria dello SME;
- Direttore Centro Studi e Ricerche di Esercito Sanità;
- Presidente della Commissione Permanente per l'Avanzamento dei Sottufficiali;
- Aiutante di Campo del Capo e Sottocapo di SME;
- Aiutante di Campo dell'Ispettorato delle Armi, delle Trasmissioni, delle Scuole e del Capo del Corpo Tecnico dell'Esercito,
  Capo Centro Cinefoto SME;
  Vice Ispettore e Coordinatore dell'Ispettorato delle Scuole;
- Generale Coordinatore dell'Attività Sportiva dell'Esercito,
- Generale Coordinatore dell'Ispettorato di Fanteria e Cavalleria,
- Capo Ufficio Attività Sportiva;
- Capo nucleo per le tematiche sul disarmo (CFE/CSBM);
- Capo Nucleo Sport dello SME,
  Comandante:
  Raggruppamento Operativo dello SME;
  Centro Logistico dello SME,
  Gruppo Autonomo CC e Reparto CC SME,
  RIO-SME;
  3° rtg.t.;
- 11° Autogruppo di Manovra "Flaminia";
  Materiali dell'AVES

(2) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO AMMINISTRATIVA.

(a) Gabinetto del Ministro della Difesa.

- Vice Capo di Gabinetto;
  Capo Ufficio del Gabinetto;
  Aiutante di Campo del Ministro della Difesa

(b) Organi Interforze

- Consigliere Militare del Presidente della Repubblica;
- Consigliere Militare del Presidente del Consiglio dei Ministri;
  Presidente Centro Militare Studi Difesa Civile (CMSDC);
- Capo Reparto/Ufficio Generale del Capo Ufficio dello SMD;
- Direttore del Centro Militare Studi Strategici (CeMiSS), dell'Istituto Alti Studi Difesa (IASD) e dell'Istituto Studi Superiori Militari Interforze (ISSMI);
- Capo di SM del CASD;
  Direttore/Vice del Centro Interforze per la Verifica degli Armamenti (CIVA);
- Vice Direttore del SISMI (a cura del Servizio);
  Comandante della Forza di Intervento Rapido (FIR),
- Capo di SM della FIR,
  Capo Ufficio OAI, Logistico e Segreteria e Personale della FIR,
- Capo Ufficio dello SMD,
  Rappresentante della Difesa presso l'Alto Commissariato della protezione Civile,
  Capo Ufficio del CIVA,
  Capo della Segreteria del CTSD[1];
- Comandante Reparto CC di SMD;
- Aiutante di Campo del Capo di SMD,

[1] Fino all atto del definitivo scioglimento del CTSD

ASI EI 1 DOC07/02/96

Capo della Segreteria Particolare del Capo di SMD;
Capo della Segreteria dell'Ufficio del Sottocapo di SMD.

(c) Area Tecnico Amministrativa.
- Direttore Generale di Direzione Generale;
- Direttore Centrale di Ufficio Centrale;
- Capo Reparto/Ufficio Generale di Segredifesa;
- Comandante di RAMDIFE;
- Capo dell'Ufficio di SM dello SG/DNA;
- Capo Ufficio di Segredifesa;
- Comandante CUSDIFE;
- Comandante in 2ª di RAMDIFE;
- Capo Ufficio Coordinamento Tecnico delle Direzioni Generali di Terrarmimuni, Geniodife e Motordife;
- Capo Ufficio Coordinamento della DGUE;
- Aiutante di Campo del Segretario Generale/DNA;
- Ufficiale Addetto al Capo Ufficio del Segretario Generale/DNA;
- Capo Servizio E.A.D.;
- Comandante Reparto CC di Segredifesa;
- Comandante 10° Autogruppo "Salaria".

(d) Organizzazione NATO.
- Rappresentante Italiano presso l'ITALHAWK;
- Presidente del SUBCOMMITEE del PBEIST;
- Comandante Q.G. del Nato Defense College;
- Vice Comandante del Nato Defense College;
- Aiutante di Campo del Presidente del NATO Defense College;
- Aiutante di Campo del Deputy CINCSOUTH;

(e) Altri.
- Generale Addetto al Comando Generale della Guardia di Finanza;
- Presidente Commissione Interministeriale Rifornimenti (CIR);
- Presidente Commissione Interministeriale Trasporti Nazionali;
- Direttore Difeciv.

b. 2ª fascia[2]

(1) AREA OPERATIVA - STATO MAGGIORE
- Capo Reparto del Comando del Corpo Tecnico e del Comando dei Servizi Trasporti e Materiali;
- Capo Ufficio dell'Ispettorato delle Armi, delle Trasmissioni, dell'AVES e delle Scuole;
- Capo Ufficio del Comando del Corpo Tecnico e dei Corpi Logistici;
- Capo Ufficio del Comando Servizio Trasporti e Materiali;
- Capo Ufficio del Comando Materiali dell'AVES;
- Direttore del Centro Gestioni Speciali dell'Esercito;
- Vice Capo nucleo per le tematiche sul disarmo (CFE/CSBM);
- Capo Sezione dello SME;
- Capo Centro Calcolo Elettronico dell'Esercito;
- Comandante della Banda Esercito (quale Cte di Corpo);
- Capo Gruppo di Lavoro (solo se organicamente costituito);
- Direttore della Banda dell'Esercito;
- Redattore Capo dell'Ufficio Rivista Militare;
- Capo Segreteria e Diffusione dell'Ufficio Rivista Militare;
- Ufficiale Addetto al Cerimoniale dello SME;
- Vice Comandante:
  - 3° rtg.t.;
  - 11° Autogruppo di manovra "Flaminia";
  - Raggruppamento Operativo dello SME.

(2) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

(a) Gabinetto del Ministro
- Capo della Segreteria Generale del Gabinetto del Ministro;
- U. del 3° Ufficio del Gabinetto del Ministro, Add. alla Sicurezza ed ai Concorsi O.P.;
- Addetto di Sezione di UG.

(b) Organi Interforze
- Consigliere Militare Aggiunto del Presidente della Repubblica;
- Coadiutore dello IASD e dello ISSMI;
- Capo Ufficio Studi del CASD;
- Vice Direttore del CeMISS:
- Capo sezione IASD/CeMISS;
- Capo del Servizio Affari della Difesa Nazionale;
- Direttore e Vice Direttore della Direzione di Amministrazione Interforze;
- Presidente Centro Medico Legale Difesa;
- Capo Sezione dello SMD;
- Capo Sezione del CIVA;
- Ufficiale Addetto al Sottosegretario di Stato;
- Capo Servizio Telecomunicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri[1];

[1] Quando ricoperto da personale militare.

Direttore del Servizio per le TLC presso il S.G. della Pres della Repubblica[1].

(c) Area Tecnico-Amministrativa
- Commissario Generale per le Onoranze Caduti in Guerra[1];
Vice Direttore Generale di Direzione Generale;
Vice Direttore Centrale di Ufficio Centrale;
Ufficiale Relatore del Consiglio Superiore di F.A.;
Capo 2ª Divisione Uffesercito;
Capo 2ª e 5ª Divisione Sottuffesercito;
Direttore dell'Ufficio Amministrazione Personale Militari Vari;
Capo Ufficio Autonomo Gestione Lavori MD - ROMA;
Capo Ufficio Autonomo Gestione Trasmissioni MD - ROMA;
Capo Ufficio del Direttore delle Direzioni Generali[2] e degli Uffici Centrali;
Capo Centro CEDATA;
Capo della Segreteria Permanente del Consiglio Superiore delle Forze Armate;
Vice Comandante del 10° Autogruppo "Salaria";
Direttore dell'Ufficio Amministrazione Speciale (UAS);
Capo Sezione di Segredifesa;
Capo Centro C.EL.D. di back-up per il CEDATA (già Capo Centro Elaborazione Dati);

(d) Organizzazione NATO
Vice Rappresentante Italiano presso l'ITALNAMSO;
Capo Ufficio Coordinamento del SRSE del PBEIST;
Executive Assistant al Deputy CINCSOUTH.

c. 3ª fascia③

(1) AREA OPERATIVA - STATO MAGGIORE
- Presidente Comitato Consultivo Superiore Tecnico del Cdo Corpo Tecnico dell'Esercito;
- Aiutante Maggiore del Gruppo Autonomo CC dello SME;
U. Add. al Settore Infrastrutturale del Ce.Lo. SME nell'ambito del Comprensorio Militare "PIO IX" - ROMA;
- Capo Sezione dell'Ispettorato delle Armi, delle Trasmissioni, dell'AVES e delle Scuole;
- Capo Sezione del Comando dei Corpi Logistici e del Corpo Tecnico;
- Capo Nucleo Terminali Organici;
- Capo Nucleo Formazione Automatizzata Contingente Leva;
- Comandante di Compagnia in Distaccamento;
- Ufficiale Superiore Coordinatore dei Lavori ad infrastrutture esterne a Palazzo Esercito, di interesse dello SME;
Ufficiale Addetto alla Pianificazione e Coordinamento delle attività sportive militari a livello nazionale del Nucleo Sport dello SME;
- Capo Servizio Amministrativo e Capo Ufficio Logistico di RAMDIFE;
- Capo Centro Trasmissioni di Palazzo Esercito.

(2) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

(a) Organi Interforze
- Ufficiale Generale Addetto al CMSDC;
- Ufficiale Generale per la "Protezione Civile";
- Ufficiali Generali e Colonnelli di Collegamento tra il Ministero della Difesa ed altri Dicasteri o Organizzazioni Centrali dell'Amministrazione Civile con sede in Roma.

(b) Area Tecnico-Amministrativa
- Generale Vigilante sulle Div. Tecniche delle D.G.;
- Capo Reparto Uffici Centrali;
- Capo Reparto Direzioni Generali.

(c) Altri
Ufficiale Addetto alla sede ad incarico esclusivo;
Ufficiale Addetto alla mensa del Palazzo Esercito - ROMA.

2. SOTTUFFICIALI.

a. 1ª fascia①

(1) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA.

(a) Organi Interforze.
- Addetto Ufficio del Capo di Stato Maggiore della Difesa④;
Segretario/Archivista della Segreteria Particolare del Capo di SMD④;
- Addetto alla Segreteria del Sottocapo di Stato Maggiore della Difesa④

(b) Area Tecnico-Amministrativa.
Addetto Segreteria del Segretario Generale/DNA④;
- Addetto Segreteria dell'Ufficio del Segretario Generale/DNA④

(c) Altri.
- Addetto al Vettovagliamento (limitatamente al SU. alla mensa);
Conduttore di autovetture assegnate a titolari di incarico per il quale è previsto l'alloggio ASIR④[3];

[1] Quando ricoperto da personale militare in servizio attivo.
[2] Per la Direzione Generale per gli Ufficiali dell'Esercito deve intendersi "Capo Segreteria del Direttore Generale".
[3] In assenza di Sottufficiale la concessione può avvenire in favore di personale graduato dell Arma dei CC.

Consegnatano unico dei materiali del ROSME.

b. 2ª fascia②

(1) AREA OPERATIVA - STATO MAGGIORE.

Nucleo Sottufficiali conduttori di autovetture addetti alle esigenze specifiche di delegazioni straniere;
Sottufficiale artificiere Ufficio MOTRA/SME.

(2) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA.

Capo Centrale Telegrafonica.

c. 3ª fascia③

(1) AREA OPERATIVA - STATO MAGGIORE.

Capo archivista dell'Ufficio del Capo e Sottocapo di SME;
Disegnatori④;
Componenti Banda Esercito (Musicanti).

(2) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA.

Comandante Nuclei CC degli Organi Centrali.

3. CIVILI.

a. 1ª fascia①

- Addetto all'impianto idraulico del complesso "Palazzo Esercito";
- Addetto all'impianto elettrico del complesso "Palazzo Esercito";
- Addetto all'impianto di riscaldamento del complesso "Palazzo Esercito";
- Capo del Servizio Antincendio del complesso "Palazzo Esercito";
- Capo Centrale Telefonica del complesso "Palazzo Esercito".

b. 2ª fascia②

Incarichi compresi in un elenco classificato diramato a cura dello SME con lett. n. 4/032-2^ RISERVATO in data 10 feb. 1983 e successive varianti.

c. 3ª fascia③

- Funzionari dell'ex ruolo dei Cancellieri Militari.

B. ORGANIZZAZIONE PERIFERICA.

1. UFFICIALI.

a. 1ª fascia①

(1) COMANDI E UNITA OPERATIVE.

- Comandante di:
  Comando Militare di TRIESTE;
  Artiglieria c/a dell'Esercito;
  Brigata;
  Reggimento o Raggruppamento[1];
  Unità a livello battaglione[2];
  Comando AVES del 3° C.A.;
  Unità di Supporto di C.A.;
  Reparto Comando di C.A. e Cdo a. c/a E.;
  Cellula FOPI;
- Vice Comandante di:
  C.A.;
  Artiglieria c/a dell'Esercito;
  Brigata[3];
  Reggimento e Raggruppamento[4];
- Capo di Stato Maggiore di:
  C.A.;
  Artiglieria c/a dell'Esercito;
  Brigata;
- Sottocapo di Stato Maggiore operativo e logistico di C.A.;
- Comandante d'Arma di C.A..

(2) COMANDI E UNITA ADDESTRATIVE.

- Comandante di:
  Centro Aviazione Esercito;
  Poligono di Addestramento;
  Reggimento/Battaglione preposto all'addestramento delle reclute;
  Distaccamento.

[1] Compreso l'8° Reparto di Artiglieria.
[2] Compreso il Btg. CC. "TUSCANIA".
[3] Ove organicamente previsto.
[4] Compreso l'8° Reparto di Artiglieria.

Comandante in 2ª di:
Centro Aviazione Esercito;
Poligono Sperimentale e di Addestramento Interforze di SALTO DI QUIRRA.

(3) COMANDI E UNITA DELL'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E LOGISTICA.
- Cte e Vice Cte dell'Organizzazione Penitenziaria Militare (SULMONA);
Comandante (o Direttore o Capo) di:
LRM;
Comando Operativo Territoriale;
Presidio Militare di VERONA;
Presidio Militare di VENEZIA;
Presidio Militare della CECCHIGNOLA;
Distretto Militare;
Comando Militare Provinciale ad incarico esclusivo;
Policlinico Militare, Ospedale Militare, Ospedale Militare di Medicina Legale e Commissione Medico-Ospedaliera "distaccata";
Centri Sanitari di TORINO e MILANO;
Organo Logistico di 3° e 4° grado;
Stabilimento Balneo-Termale;
Direzione Genio Militare;
Comprensorio Genio della Magliana in ROMA⑤;
Carcere Militare;
Reparto Comando dei Comandi di Regione Militare;
Distaccamento di Comando Militare Stazione di VILLA SAN GIOVANNI⑤;
- Vice Comandante dei Comandi di Regione Militare;
- Vice Comandante di Comando Operativo Territoriale;
- Capo di Stato Maggiore di Comando Regione Militare;
- Sottocapo di Stato Maggiore di Comando di Regione Militare;
- Comandante d'Arma a livello Comando Regione Militare;
- Capo Ufficio Affari Territoriali e Presidiari del COT;
- Capo e Direttore dei Servizi a livello Comando Regione Militare;
- Ufficiale CC Addetto al Comando presso i Comandi di Regione Militare e C.A..

(4) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
- Comandante di Istituto di Formazione e di Scuola;
- Vice Comandante della Scuola di Guerra;
- Vice Comandante e Comandante in 2ª di Istituto di Formazione e di Scuola;
- Capo di SM di Istituto di Formazione e di Scuola;
- Comandante dei Supporti Generali della Scuola di Guerra.

(5) ORGANIZZAZIONE INTERFORZE E NATO UBICATA NELLA GIURISDIZIONE DEI CRM.
(a) Area Tecnico-Amministrativa.
- Direttore di Stabilimento, Organo Logistico di 4° grado e di Centro Tecnico dell'area industriale;
- Capi Ufficio Militare di Sorveglianza e Controllo Tecnico delle Coproduzioni in LA SPEZIA, BOLZANO e TORINO, dipendenti da D.G. AMAT e MOTORDIFE;
Capo Sz. Staccata. di Stb. di Organo Log. di 4° grado⑤;
Capo Sz.Staccata. del Centro Tecnico della Motorizzazione in PASSO CORESE⑤.
(b) Area Interforze e NATO.
- Capo Sezione TRMF-SUD di NOCETO;
- Direttore dell'Istituto Geografico Militare;
Direttore dello Stabilimento Chimico Farmaceutico Militare;
- Capo di SM di FTASE;
- Sottocapo di SM di FASE-FTASE e SETAF;
- Capo Divisione di FASE;
- Capi Ufficio di FTASE;
- Rappresentante di COMNAVSOUTH presso il JCOC di VERONA e Rappresentante della MMI presso COTISNE;
- Comandante di Unità a livello battaglione;
- Comandante PM presso FASE;
- Comandante CC presso SETAF;
- Comandante di QG italiano e Vice Comandante Q.G. internazionale di FASE;
- Comandante di QG internazionale di FTASE;
- Comandante di FRAMEWORK;
- Capo di SM di FRAMEWORK;
- Capo di SM, Vice Capo di SM e Sottocapo di SM dello SM di Attivazione di EUROFOR[1];

b. 2ª fascia②

(1) COMANDI E UNITA OPERATIVE.
- Vice Comandanti di Cdo d'Arma di C.A.;

[1] Qualora ricoperto da personale di Forza Armata nazionale.

Capo Ufficio di Cdo a. c/a Esercito:
Capo Ufficio:
Personale Ordinamento e Mobilitazione di C.A.,
OA di C.A.;
Informazioni di C.A.;
Logistico di C.A.;
Capo Sezione Lavori TLC di Rgt. T. di supporto Regioni Militari;
Vice Comandante di Unità a livello battaglione[1];
Comandante di distaccamento del CIDE;
Comandante di compagnia autonoma o in distaccamento.

(2) COMANDI E UNITA ADDESTRATIVE.
- Vice-Comandante reggimento/battaglione addestramento reclute;
Vice Direttore della Direzione Tecnica del Poligono Sperimentale e di Addestramento Interforze di SALTO DI QUIRRA;
- Capo Reparto Inquadramento del Poligono Sperimentale e di Addestramento Interforze di SALTO DI QUIRRA;
Comandante di Compagnia Allievi dell'Accademia Militare di MODENA.

(3) COMANDI E UNITA DELL'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E LOGISTICA.
- Vice Comandante del Comando Genio del Comando RMNE;
- Vice Comandante del Comando Trasmissioni del Comando RMNE;
- Ufficiale Coordinatore del Cdo LRM di RM;
Capi Ufficio:
Personale di RM;
Ordinamento di RM;
Informazioni di RM;
Operazioni e Addestramento di RM;
Piani di RM;
Logistico di RM;
- Vice Comandante LRM;
- Direttore del Centro Amministrativo Regionale;
- Direttore di Centro Pensionistico Regionale;
- Capo Centro Matricolare Regionale;
- Capo Ufficio Staccato del Comando dei Servizi di Commissariato del Comando RMNE;
- Capo Ufficio Segreteria di Policlinico Militare, Ospedale Militare, Ospedale Militare Medico Legale e Stabilimento Balneo-Termale⑤;
- Comandante del Reparto Servizi di Ospedale Militare, Centro Medico Legale e Capo Reparto Servizi di Stabilimento Balneo-Termale⑤.
- Comandante di Compagnia e di Reparto Autonomo dell'Org. Territoriale e Logistica;
- Capo Sezione di Magazzino⑤.
- Capo Sezione Lavori di Diregemiles;
- Capo Sezione Staccata di Diregemiles.

(4) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.
- Comandante di Corpo di Istituto di Formazione e di Scuola[2];
- Comandante di Reparto e Corsi di Istituto di Formazione e di Scuola[3];
- Direttore degli Studi di Istituto di Formazione e di Scuola[2];
Direttore del Centro di Analisi dei Conflitti e delle Situazioni di Crisi;
- Capo Ufficio del Comando della Scuola di Guerra;
- Direttore di Impiego presso la Scuola di Guerra;
- Vice Direttore del Centro Didattica e Comunicazione presso la Scuola di Guerra;
- Insegnante titolare presso la Scuola di Guerra - Scuola di Applicazione - Accademia Militare;
- Insegnante Aggiunto presso la Scuola di Guerra;
- Capo Ufficio Comando di Istituto di Formazione;
- Comandante di battaglione Allievi e di battaglioni inquadrati nelle Scuole;
- Comandante di Rep. Cdo di Istituto di Formazione e di Scuola;
- Aiutante Maggiore in 1ª di Scuola retta da Colonnello⑤.

(5) ORGANIZZAZIONE INTERFORZE E NATO UBICATA NELLA GIURISDIZIONE DEI CRM.
(a) Area Tecnico-Amministrativa.
(b) Area Interforze e NATO.
- Vice Direttore della Scuola di Geodesia, Topografia e Cartografia dell'IGM;
- Direttore Logistico dell'IGM;
- Direttore delle Relazioni Esterne dell'IGM;
- Direttore del Personale dell'IGM;
- Direttore Amministrativo dell'IGM;
- Vice Capo Divisione di FASE;
- Capo Branca di FASE;

[1] Ove organicamente previsto e compreso il btg. CC. par. "TUSCANIA".
[2] Compreso il Nucleo Esercito Accademia Sanità Militare Interforze.
[3] Ove organicamente previsto e compreso il btg. CC. par. "TUSCANIA".

Capo Nucleo Coordinamento Nazionale presso il Centro di Coordinamento Multinazionale di AFSOUTH;
Capo Ufficio OA, L. e C3 di FRAMEWORK;
Capo Segreteria di FTASE e di Vice Comandante di FASE;
Capo Sezione di FTASE in s.SM;
Capo Sezione dello SM di attivazione di EUROFOR[1].

(6) VARI.
- Aiutante di Campo dei Comandante di FTASE, di RM, di C.A. e del Vice Comandante di FASE-FTASE;
- Ufficiale Addetto all'Infrastruttura del Circolo di Presidio e Foresteria Ufficiali di VENEZIA.

c. 3ª fascia⑤

(1) COMANDI E UNITA OPERATIVE.
- Capo Ufficio di:
  Cdi d'Arma di C.A.;
  Amministrazione di Cdo unità di Supporto di C.A.;
  Cdo AVES di C.A.;
  Affari Generali di C.A.;
  Segreteria di C.A.;
- Capo Sz. Operazioni dell'Ufficio OA di RM;
- Capo Sz. Operazioni e Addestramento di Ufficio OA di C.A.;
- Capo Sz. Pianificazione Programmazione e Bilancio di C.A.;
- Capo Reparto Tecnico-Logistico del CIDE;
- Capo Centro del Cdo Trasmissioni di C.A. e di RM;
- Ufficiale CC addetto al Comando presso G.U. el. ⑤·
- Capo Sz. CC presso i Cdi di RM, C.A e Cdo a. c/a⑤.

(2) COMANDI E UNITA ADDESTRATIVE.
- Capo Ufficio e Capo Servizio di Poligono di Addestramento (solo se in località disagiata);
- Comandante di Compagnia in distaccamento.

(3) COMANDI E UNITA DELL'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E LOGISTICA.
- Capo Ufficio:
  Cdo d'Arma di RM;
  Direzione Leva, Reclutamento e Mobilitazione di RM;
  Cdo Servizi Trasporti e Materiali di RM;
  Cdo Servizi Sanitari di RM;
  Affari Generali di RM;
  Informatica di RM;
  Segreteria di RM;
  Infrastrutture di RM;
  Movimenti e Trasporti di RM;
- Capo Ufficio Staccato tipo A di Diregemiles;
- Capo Ufficio del COT;
- Ufficiale Coordinatore del COT;
- Capo Ufficio di CMP Autonomo;
- Capo Ufficio di Pres. Mil. di VENEZIA e VERONA;
- Capo Ufficio del Cdo Militare di TRIESTE;
- Vice Direttore degli Organi Logistici di 3° e 4° grado di F.A.;
- Comandante di Base Logistica Addestrativa;
- Vice Capo dei Servizi dei Comandi RM;
- Direttore dei Sacrari Militari Militari di ASIAGO, BARI e REDIPUGLIA⑤;
- Ufficiale Superiore di Veterinaria Addetto al Frigorifero Militare di CASARALTA⑤;
- Capo Reparto Chirurgia e Ortopedia e Dirigente del Gabinetto di Analisi dell'Ospedale Militare di PADOVA per le esigenze funzionali della Scuola di Specializzazione di Chirurgia d'urgenza e Pronto Soccorso della locale Università⑤·
- Capo Sezione Addestramento e Capo Sezione Amministrativa della Scuola di Guerra;
- Vice Direttore di Centro Amministrativo Regionale;
- Direttore Sanitario di Stabilimento Militare Balneo-Termale⑤.

(4) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.
- Insegnante Titolare di Scuola;
- Capo Sezione Studi della Scuola di Guerra;
- Vice Comandante di Battaglione Allievi e Battaglione inquadrato nelle Scuole.

(5) ORGANIZZAZIONE INTERFORZE E NATO UBICATA NELLA GIURISDIZIONE DEI COMANDI DI REGIONE MILITARE.

(a) Area Tecnico-Amministrativa.
- Vice Direttore di Stabilimento, di Organo Logistico di 4° grado e di Centro Tecnico dell'Area Industriale;

[1] Qualora ricoperto da personale di Forza Armata nazionale

Capo Servizio Supporto Generale dell'Arsenale Militare di PIACENZA ⑤;
Capo Servizio Lavorazioni dell'Arsenale Esercito di PIACENZA⑤.

(b) Area Interforze e NATO.
Capo Stazione SATCOM;
Vice Direttore di CISAM⑤;
Capo Segreteria di CISAM⑤;
Capo Sezione di FASE - FTASE;
Aiutante di Campo dei Comandanti SETAFe di Vice Comandante di FASE;
- Capo Segreteria del Vice Comandante in Capo di FASE-FTASE (Specialist Assistant).

(6) VARI.
Capo Centro di Sicurezza Antinfortunistica Intermedio;
- Aiutante di Campo del Cdo a.c/a.E., di Istituto di Formazione e di Scuola;
Ufficiale Addetto alla Sede ad incarico esclusivo;
Ufficiale Addetto alla Mensa Unificata della Scuola di Guerra;
Incarichi particolari[1] compresi in un elenco classificato diramato dallo SME[2] con lett. n. 4/032-2^ RISERVATO in data 10 feb. 1983 e successive varianti;
- Comandante del reparto alla sede ⑤;
Consegnatario della Sz. Magazzino Materie Prime e Prodotti Finiti di STACHIFARMILES;

2. SOTTUFFICIALI.

a. 1ª fascia①
Addetti al vettovagliamento (limitatamente al Sottufficiale alla mensa);
Capo Postazione Punto ISOLA EBBAS;
Conduttori di autovetture assegnate a titolari per il quale è previsto l'alloggio ASIR④;
- Comandante Plotone Servizi Infrastrutturali⑤ e Addetto al Minuto Mantenimento⑤ dei Policlinici Militari e Ospedali Militari;
- Comandante di Squadra Palafrenieri e Mascalcia di TOR DI QUINTO.

b. 2ª fascia②
- Capi Centrale Telegrafonica⑤;
Capi Stazione SCATTER;
Artificiere di Deposito Munizioni e Sottufficiale Artificiere presso il Centro Tecnico Genio Militare⑤;
- Consegnatario delle Infrastrutture e dei Mat. dell'Ippodromo Militare di TOR DI QUINTO⑤;
Consegnatario delle Infrastrutture e Mat. del Campo Ostacoli "Gen. ROSSI";
Consegnatario, per debito di custodia, di Materiali delle Sezioni di Magazzino dei COT.

c. 3ª fascia③
- Sottufficiale Addetto alla Panificazione con Specializzazione di mugnaio presso il Reparto "Arte Bianca" della SMICA di MADDALONI⑤;
Capo Nucleo CC. presso le G.U. ed Enti dell'Esercito⑤;
- Comandante di Base Logistica Addestrativa;
- Incarichi particolari[3] compresi in un elenco classificato diramato dallo SME[4] con lett. n. 4/032-2^ RISERVATO in data 10 feb. 1983 e successive varianti.

3. CIVILI.

a. 2ª fascia②
- Incarichi particolari[1] compresi in un elenco classificato diramato dallo SME[2] con lett. n. 4/032-2^ RISERVATO in data 10 feb. 1983 e successive varianti.

b. 3ª fascia③
- "idraulico" con patentino di abilitazione di 2° grado per la conduzione di impianti termici dell'Arsenale Esercito di NAPOLI⑤.
Centralinista non vedente presso gli Ospedali Militari⑤.

[1] Si riferisce anche alla Organizzazione Centrale
[2] In assenza di Sottufficiale la concessione può avvenire in favore di personale graduato dell'Arma dei CC..
[3] Si riferisce anche alla Organizzazione Centrale.
[4] A detti incarichi sono destinati esclusivamente alloggi predisposti per la specifica esigenza all'interno delle infrastrutture ove i titolari prestano servizio.

NOTE

(1) Incarichi ai quali la Forza Armata concede l'alloggio al momento della richiesta o, di massima, entro un anno dall'assunzione dell'incarico stesso.

(2) Incarichi ai quali la Forza Armata concede l'alloggio non appena disponibile.

(3) Incarichi ai quali la Forza Armata concede l'alloggio, dopo aver soddisfatto le precedenti fasce.

(4) Nel caso in cui l'incarico sia ricoperto da due o più Sottufficiali, l'alloggio ASI potrà essere concesso ad uno solo di essi.

(5) Solo se l'alloggio è nell'infrastruttura

ALLEGATO C - ANNESSO 2
(Organizzazione Centrale e Periferica Marina)

# INCARICHI CUI PUO ESSERE ATTRIBUITO L'ALLOGGIO ASI

## A. ORGANIZZAZIONE CENTRALE

### 1. UFFICIALI

#### a. 1ª fascia①

(1) AREA OPERATIVA - STATO MAGGIORE.

- Capo Reparto / Ufficio Generale dello SMM;
- Assistente del CSMM e del SCSMM;
- Aiutante di bandiera/Ufficiale Superiore addetto CSMM e SCSMM;
- Presidente Mariconsup;
- Presidente Mariconavarmi;
- Ispettore di Ispettorato;
- Capo della Difesa di Palazzo Marina;
- Addetto servizi Palazzo Marina (Sorveglianza - Ufficio Dettaglio)③.

(2) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO AMMINISTRATIVA.

(a) Gabinetto del Ministro della Difesa.
- Vice Capo di Gabinetto;
- Capo ufficio del Gabinetto;
- Aiutante di Bandiera del Ministro della Difesa.

(b) Organi Interforze.
- Consigliere Militare del Presidente della Repubblica;
- Consigliere Militare del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- Capo Reparto / Ufficio Generale dello SMD;
- Capo dell'Ufficio del Capo di SMD;
- Direttore del Centro Militare Studi Strategici( CeMiSS), dell'Istituto Alti Studi Difesa (IASD) e dell'Istituto Studi Superiori Militari Interforze (ISSMI);
- Capo SM del CASD;
- Direttore / Vice del Centro Interforze per la Verifica degli Armamenti (CIVA) ;
- Vice Direttore del SISMI ( a cura del Servizio );
Capo SM della FIR;
- Capo Ufficio OAI, Logistico e Segreteria e Personale della FIR;
- Capo Ufficio dello SMD;
- Capo Ufficio del Centro Interforze per la Verifica degli Armamenti (CIVA);
- Aiutante di Bandiera del Capo di SMD;
- Capo della Segreteria Particolare del Capo di SMD;
- Capo della Segreteria dell'Ufficio del Sottocapo di SMD.

(c) Area Tecnico-Amministrativa.
- Direttore Generale di Direzione Generale;
- Direttore Centrale di Ufficio Centrale;
- Capo Reparto / Ufficio Generale di Segredifesa;
- Capo dell'Ufficio di SM del SG/DNA;
- Capo Ufficio di Segredifesa;
- Capo Ufficio Coordinamento Tecnico di Direzione Generale;
- Aiutante di Bandiera del Segretario Generale /DNA;
- Ufficiale Addetto al Capo Ufficio del SG/DNA.

(d) Organizzazione NATO.
- Presidente del SUBCOMITSE dei PBEIST;
- Comandante Q.G. del Nato Defense College;
- Aiutante di Bandiera del Deputy CINCSOUTH;
- Aiutante di Bandiera del Nato Defense College.
- SENITOFF/DACOS PANDA NAVSOUTH;
- Assistente Comnavsouth;
- Chief Ex & Training Branch Navsouth;
- HQ Coordinator Navsouth;
- CISD/CH C3R.

(e) Altri.
- Presidente Commissione Interministeriale Rifornimenti (CIR);
- Presidente Commissione Interministeriale Trasporti Nazionali;
- Direttore Difeciv.

#### b. 2ª fascia②

(1) AREA OPERATIVA-STATO MAGGIORE.

- Vice Capo Reparto;

- Capo Ufficio;
- Capo Sezione;
- Vice Presidente Manconavarmi;
- Vice Ispettore di Ispettorato;
- Capo Segreteria Generale dello Stato Maggiore;
- Direttore Banda Centrale.

(2) ORGANI INTERFORZE.

(a) Gabinetto del Ministro della Difesa.
- Capo della Segreteria Generale del Gabinetto del Ministro;
- Addetto di Sezione di UG;
- Ufficiale del 3° Ufficio addetto alla Sicurezza e ai Concorsi O.P..

(b) Organi Interforze.
- Consigliere Militare Aggiunto del Presidente della Repubblica;
- Presidente del Collegio Medico Legale della Difesa;
- Direttore della Direzione di Amministrazione Interforze;
- Vice direttore della Direzione della Amministrazione Interforze;
- Coadiutore dello IASD e dello ISSMI;
- Vice Direttore del CEMISS;
- Capo Ufficio Studi del CASD;
- Capo Servizio Telecomunicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Capo del Servizio Affari della Difesa Nazionale;
- Ufficiale addetto al Sottosegretario di Stato③;
- Capo Sezione dello Stato Maggiore Difesa;
- Capo Sezione CIVA;
- Capo Centro Comunicazioni ed Informazioni del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica(*);
- Direttore per il Servizio delle Telecomunicazioni del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica(*).

(c) Area Tecnico-Amministrativa.
- Commissario Generale per le Onoranze Caduti in Guerra[1];
- Vice Direttore di Direzione Generale e di Ufficio Centrale;
- Generale Vigilante sulle Div. Tecniche di D.G.;
- Capo Divisione di Maripers(*);
- Capo della Segreteria Permanente Consiglio Superiore FF.AA.;
- Capo Reparto di Direzione Generale e Ufficio Centrale;
- Capo Ufficio del Direttore Generale / Ufficio Centrale;
- Direttore dell'Ufficio Amministrazione Speciali (UAS);
- Direttore dell'Ufficio Amministrazione Personale Militari Vari;
- Capo Centro CEDATA;
- Ufficiale Relatore del Consiglio Superiore di F.A.;
- Capo Centro CELD di back-up per il CEDATA;
- Capo Sezione di Reparto di Segredifesa.

(d) Organizzazione NATO.
- Executive Assistant al Deputy CINCSOUTH;
- Vice Rappresentante Italiano presso l'ITALNAMSO;
- Dacos Landa Navsouth;
- Dacos Comms Navsouth;
- Dacos int Navsouth;
- Project Officer Stanavformed Navsouth;
- SCC Officer Navsouth;
- Chief Signal Support Group Navsouth;
- Chief OPS Marairmed;
- Chief Plans Submed;
- Chief Naval Section Logistic Afsouth;
- Ufficiale Collegamento SMD/Strikforsouth.

2. SOTTUFFICIALI.

a. 1ª fascia①

(1) AREA OPERATIVA - STATO MAGGIORE.
- Addetto alla Segreteria Particolare CSMM e SCSMM④;
- Addetto Sala Operativa④;
- Addetto Servizi di Palazzo Marina (Sicurezza - Gruppi Elettrogeni)④;
- Maestro di casa ASIR del Capo di Stato Maggiore;
- Conduttore di autovetture assegnate a titolare di incarico per il quale è previsto l'alloggio ASIR④.

[1]Quando ricoperto da personale militare in servizio attivo

(2) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO AMMINISTRATIVA.

(a) Organi Interforze.
- Addetto all'Ufficio del Capo di SMD③;
- Segretario/Archivista della Segreteria Particolare del Capo di SMD④;
- Addetto alla Segreteria del Sottocapo di SMD④.

(b) Area Tecnico - Amministrativa.
- Addetto Segreteria del Segretario Generale / DNA④;
- Addetto Segreteria dell'Ufficio del Segretario Generale/DNA④.

(c) Organizzazione NATO.
- Capo Turno Nato Integrated Comunication System Operating Unit;
- Addetti Nato Integrated Comunication System Operating Unit.
- Addetto Segreteria Particolare Comandante Navsouth④

(d) Altri.
- Conduttore di autovetture assegnate a titolari di incarico per il quale è previsto l'alloggio ASIR④.

b. 2ª fascia②

(1) AREA OPERATIVA - STATO MAGGIORE.
- Addetto Segreteria Ufficio di Reparto o Ufficio Generale dello Stato Maggiore della Marina, di Comitato, di Ispettorato④.
- Vice Direttore Banda Centrale;
- Capo Carico Banda Centrale;

(2) ORGANIZZAZIONE NATO
- Capo Posto Staz. Telegraf. Navsouth;
- Addetto Segreteria Senitoff/Ufficio Naz. Navsouth④.

B. ORGANIZZAZIONE PERIFERICA.

1. UFFICIALI.

a. 1ª fascia①

(1) COMANDI ED UNITA OPERATIVE (FORZE AERONAVALI).

(a) Cincnav - Comedcent.
- Capo di Stato Maggiore;
- Sottocapo di Stato Maggiore;
- Aiutante di Bandiera;
- Addetto Segreteria Speciale Comedcent ③;
- Segretario di Stato Maggiore;
- Capo Ufficio (Operazioni-Piani-Efficienza Naviglio-Comando, Controllo, Comunicazioni,-Commissariato/Logistico-Serv. Gen. Navi);
- Capo Sezione (I.O.-Programmazione Attività-Comando/Controllo-Contromisure Mine-MA.CA);
- Addetto Sez. Programmazione Attività Aereonavale e SMG③.

(b) Battaglione San Marco.
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Comandante Gruppo Operativo;
- Comandante Gruppo Scuole;
- Capo Servizio.

(c) Centro Addestramento Aereonavale.
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Capo Ufficio;
- Direttore Servizi (Supporto - Sanitario - Log. Amm. e G.D.);
- Direttore Maricenprog;
- Direttore dei Reparti Addestramento.

(d) Comando Forze Contromisure Mine.
- Comandante;
- Comandante in 2ª Maricodrag;
- Capo Servizio Tecnico/Operazioni Maricodrag.

(e) Comando Sommergibili.
- Comandante in 2ª;
- Capo Servizio Tecnico/Operazioni;
- Comandante Maristasom;
- Aiutante Maggiore.

(f) Comando 2° Gruppo Sommergibili.
- Aiutante Maggiore.

(g) Comsubin.

- Comandante;
- Capo di Stato Maggiore;
- Aiutante di Bandiera;
- Comandante di Gruppo;
- Capo Reparto Logistico;
- Aiutante Maggiore Reparto Logistico/Gruppo scuole;
- Capo Ufficio Studi;
- Ufficiale addetto G.O.I. (C.S.S.);
- Direttore di Scuola;
- Ufficiale in 2ª Gruppo Incursori;
- Capo Servizio Tecnico/Sanitario/Amministrativo;
- Ufficiale Capo Squadra GI.

(h) Quartier Generale Marina.
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Capo Servizio;
- Capo Sezione Difesa;
- Aiutante Maggiore.

(i) Stormi Antisommergibili (quando ricoperti da personale della M.M.).
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Capo Ufficio;
- Capo Sezione.

(l) Stazioni Elicotteri.
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Aiutante Maggiore;
- Capo Servizio;
- Comandante di Gruppo;
- Capo Servizio Tecnico di Gruppo;
- Comandante in 2ª di Gruppo;
- Capo Ufficio Corsi;
- Addetto Laboratorio Elettronico③;
- Capo Ufficio Operazioni di Gruppo;
- Addetto Pronto Intervento Linea③.

(m) Gruppo Aeromobili.
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Capo Servizio Tecnico;
- Capo Ufficio (Sicurezza Volo-Operazioni/Addestramento).

(2) COMANDI ED UNITA DELL'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E LOGISTICA.

(a) Alti Comandi Periferici e Comandi Militari Marittimi Autonomi.
- Capo di Stato Maggiore;
- Sottocapo di Stato Maggiore;
- Aiutante di Bandiera;
- Capo Ufficio;
- Vice Capo Ufficio Servizi Base;
- Capo Sezione Navale/Aerea;
- Aiutante Maggiore;
- Dirigente di Autoreparto/Officina Autoreparto;
- Dirigente di Depos. Muniz./Parco Torpedini/Depos. Mine;
- Dirigente di Ufficio Porto;
- Dirigente di Sistemazioni Logistiche;
- Ufficiale al Dettaglio di Circolo Ufficiali;
- Capo Nucleo SDAI;
- Capo Nucleo Selezione PST;
- Capo Ufficio Allestimento Nuove Costruzioni.

(b) Comandi Marina.
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Capo Ufficio;
- Dirigente di Depos. Muniz./Parco Torpedini/Depos. Mine;
- Dirigente di Autoreparto/Officina Autoreparto;
- Dirigente Area Logistica Priolo;
- Ufficiale al dettaglio di Circolo Ufficiali;
- Capo Servizio Tecnico.

(c) Centri Addestramento Reclute M.M..
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Aiutante Maggiore;

- Capo Servizio Sanitario.

(d) Centro Selezione Volontari.
- Direttore;
- Aiutante Maggiore.

(e) Distaccamenti M.M.
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Aiutante Maggiore;
- Comandante Compagnia SOC.

(f) Comandi Zona Fari.
- Comandante;
- Ufficiale Addetto.③

(g) Comando Tecnico Fari.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Capo Reparto Tecnico.

(h) Centri Mobilitazione M.M.
- Capo Centro.

(i) Direzioni di Amministrazione M.M.
- Direttore;
- Vice Direttore.

(l) Centro Standardizzazione e Controllo Scorte M.M.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Dirigente Magazzini Scorte Controllo Centralizzato.

(m) Direzioni di Commissariato M.M.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Capo Reparto (Viveri - Scorte Controllo Centralizzato);
- Dirigente di Deposito Combustibili/Pol;
- Dirigente Centro Logistico Codola - Miliscola;
- Dirigente Magazzino Scorcetoli;
- Comandante Maridistcommi;
- Aiutante Maggiore.

(n) Sezioni dei Servizi di Commissariato M.M. -Nuclei Logistici M.M.
- Capo Sezione;
- Dirigente di Deposito Combustibili/Pol;
- Capo Nucleo Logistico.

(o) Direzioni Ospedali M.M. - Infermerie Autonome M.M.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Capo Reparto;
- Capo Centro;
- Direttore Farmacia;
- Comandante Distaccamento;
- Aiutante Maggiore.

(p) Direzione di Sanità M.M.
- Direttore;

(q) Direzioni del Genio Militare per la Marina - Sezioni del Genio Militare per la Marina.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Capo Sezione Staccata;
- Capo Sezione Lavori.

(r) Gruppi Navi Uso Locale.
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Dirigente Ufficio Porto;
- Aiutante Maggiore;
- Capo Nucleo Logistico.

(s) Centri delle Telecomunicazioni e della Rete Radar Costiera.
- Direttore di Maritele;
- Vice Direttore di Maritele;
- Capo Servizio;
- Capo Reparto (Roma).

(t) Maricrypto.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Dirigente Sezione Telegrafica.

(u) Centro 712 - Stazioni Radiogoniometriche.
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Capo Sezione;
- Addetto Sezione③;
- Dirigente Stazione Radiogoniometrica.

(v) Centro I.N. dello S.M.M.;
- Capo Centro I.N.;
- Ufficiale I.N..

(3) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E SCIENTIFICA.

(a) Istituto di Guerra Marittima.
- Coadiutore;
- Ufficiale Segretario;
- Aiutante Maggiore.

(b) Accademia Navale.
- Comandante in 2ª/Direttore agli Studi;
- Addetto Segreteria Comando/Ufficiale Superiore Addetto③;
- Ufficiale Segretario di Stato Maggiore/di Direz. Studi;
- Direttore Corsi Ufficiali/Allievi;
- Segretario Direzione Corsi Ufficiali/Allievi;
- Comandante alla Classe dei Corsi Normali;
- Comandante dei Corsi di Complemento;
- Comandante dei Corsi dell'Accademia di Sanità Mil. Interf.;
- Ufficiale Addetto ai Corsi a nomina diretta③;
- Aiutante Maggiore;
- Comandante al Dettaglio/Comandante Distaccamento CEMM;
- Comandante in 2ª Distaccamento;
- Aiutante Maggiore Distaccamento CEMM;
- Dirigente Officina Lavori;
- Capo Servizio Sanitario;
- Direttore del Servizio di Commissariato;
- Capo Sezione del Servizio di Commissariato;
- Ufficiale alla Cassa e Valori;
- Ufficiale Economo e Addetto Ufficio Ricezione;
- Ufficiale (CS) Addetto Mensa Allievi;
- Capo Gruppo Insegnamento;
- Istruttore Equitazione.

(c) Scuole Sottufficiali M.M..
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Direttore Corsi/Studi;
- Comandante Corsi;
- Capo Servizio;
- Capo Ufficio (Difesa/Sistemaz. elettr.-elettroniche)
- Comandante del Distaccamento;
- Aiutante Maggiore;
- Dirigente Attrezzature ed Officine Didattiche;
- Capo Gruppo Insegnamento;
- Ufficiale Medico Addetto alla Sala Ricovero③.

(d) Collegio Navale "F. MOROSINI".
- Comandante;
- Comandante in 2ª;
- Comandante ai Corsi Allievi;
- Aiutante Maggiore.

(e) Commissione Permanente per gli Esperimenti del Materiale di Guerra.
- Presidente;
- Vice Presidente;
- Ufficiale Dirigente Balipedio;
- Comandante Distaccamento NSL;
- Aiutante Maggiore NSL;
- Direttore di Istituto;
- Capo Servizio Sala Medica;
- Ufficiale Sicurezza Antincendio Supporto Generale;
- Coordinatore G.N..

(f) Istituto per le Telecomunicazioni e l'Elettronica.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Consulente Operativo;
- Aiutante Maggiore;
- Capo Reparto.

(g) Istituto Idrografico.
- Direttore;
- Capo Gruppo Logistico/Personale;
- Capo Gruppo Rilievi;
- Capo Servizio Amministrativo/Servizi Generali;
- Capo Divisione (Doc. Nautici/Geofisica/Cartografica/Editoriale).

(h) Scuola di Sanità M.M.
- Direttore.

(i) Centro Interforze Studi Applicazioni Militari. (CISAM)

- Direttore;
- Vice Direttore;
- Capo Sezione (Impianti Elettrici/Sicurezza/Lavori);
- Capo Autosezione;
- Capo Nucleo Minuto Mantenimento;
- Addetto Sezione Staccata Marigenimil③;
- Capo Servizio (Controllo Medico/Amministrativo);
- Comandante Compagnia Servizi;
- Capo Ufficio (Serv. Log./Aff. Gen./Difesa Nucleare/Optoelettronica Compatibilità Elettromagnetica);
- Capo Reparto Coordinamento Ricerca e Sviluppo.

(4) AREA TECNICA AMMINISTRATIVA.

(a) Arsenali M.M.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Capo Servizio (Lavorazioni - Supporto Generale - Controllo e Collaudi);
- Capo Ufficio (Governo Personale - Programmazione);
- Capo Sezione OPI;
- Capo Sezione Missili Cava di Sorciaro;
- Dirigente DGM Cava di Sorciaro;
- Dirigente Bacino Galleggiante
- Vice Capo Servizio Lavorazioni GN/AN.

(b) Stabilimenti del Munizionamento Navale.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Comandante Distaccamento;
- Capo Servizio;
- Capo Ufficio;
- Dirigente di Deposito Munizioni/Polveriera Distaccata.

(c) Uffici Tecnici M.M.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Capo Sezione Staccata.

(d) Centro Missilistico.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Capo Reparto Sistemi Difesa Zona.

(e) Stabilimento M.M. Produzione Cordami.
- Direttore;
- Vice Direttore;
- Capo Servizio Amministrativo;
- Dirigente di Officina.

(5) INCARICHI COMUNI PER TUTTI I COMANDI/ENTI.
- Capo Servizio Assistenza Spirituale;
- Consegnatario per debito di custodia.

(6) CARABINIERI PER LA MARINA.-
- Comandante Nucleo CC. SIOS;
- Comandante Compagnia CC.

b. 2ª fascia②

(1) COMANDI ED UNITA OPERATIVE (FORZE AERONAVALI).

(a) Cincnav - Comedcent.
- Capo Ufficio;
- Capo Sezione;
- Capo Servizio;
- Addetto Giustizia e Disciplina③.

(b) Battaglione San Marco.
- Capo Ufficio;
- Comandante di Scuola;
- Dirigente Autoreparto Secondario;
- Capo Gestione Materiali;
- Capo Sezione Trasporti/Sanità del Gruppo Operativo;
- Comandante Compagnia.

(c) Centro Addestramento Aereonavale.
- Dirigente Tirocini Leva;
- Aiutante Maggiore;
- Capo Servizio TLC;
- Capo Sezione Tecnica/Sanitaria

(d) Comando Forze Contromisure Mine.
- Comandante in 2ª Maricentromine;

- Capo Ufficio Maricentromine;
- Capo Servizi Generali di Maricodrag;
- Capo Servizio Amministrativo e Logistico di Maricodrag.

(e) Comando 2° Gruppo Sommergibili.
- Capo Servizio(Operazioni - Tecnico - Logistico / Amministrativo);
- Comandante Caserma Venuti.

(f) Comando Gruppo Aliscafi.
- Capo Servizio (Armi / Operazioni / Tecnico);
- Aiutante Maggiore
- Addetto Servizio Tecnico(3).

(g) Quartier Generale Marina.
- Capo Sezione Dettaglio;
- Cassiere.

(h) Stormi Antisommergibili (quando ricoperti da personale della M.M.)
- Piloti di Pronto Impiego;
- Capo Nucleo Valutazione e Analisi (SVAAS).

(i) Stazioni Elicotteri.
- Capo Servizio Base (dettaglio TLC);
- Capo Ufficio Sicurezza Volo/Addestramento Gruppi;
- Capo Reparto GN/AN Base/Gruppi;
- Dirigente Autoreparto;
- Capo Ufficio Base;
- Capo Sezione Gruppi;
- Ufficiale Pilota Gruppo;
- Ufficiale Tecnico Gruppo;
- Ufficiale alla Cassa;
- Ufficiale Addetto Base③.

(2) COMANDI ED UNITA DELL'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E LOGISTICA.

(a) Alti Comandi Periferici e Comandi Militari Marittimi Autonomi.
- Ufficiale di Collegamento;
- Capo Sezione;
- Capo Servizio Piazza;
- Addetto Parco Antincendio③;
- Addetto Sezione Aerea ③;
- Addetto Ufficio ③;
- Ufficiale Coordinatore Nucleo Selezione PST.

(b) Comandi Marina.
- Capo Sezione;
- Addetto Ufficio③;
- Dirigente Parco Pompieri;
- Ufficiale Superiore Addetto Tribunamilit/Procuramilit③.

(c) Centri Addestramento Reclute M.M.
- Capo Servizio.

(d) Consigli di Leva M.M.
- Presidente Consiglio Leva;
- Relatore Consiglio Leva;
- Comandante Servizi Consiglio Leva.

(e) Distaccamenti M.M.
- Capo Servizio;
- Ufficiale alla Cassa;
- Addetto Servizio Sanitario③;
- Capo Sezione Personale.

(f) Comandi Zona Fari.
- Capo Servizio Amministrativo.

(g) Comando Tecnico Fari.
- Capo Servizio Amministrativo;
- Dirigente Officina.

(h) Centri Mobilitazione M.M.
- Capo Sezione ;
- Ufficiale Addetto③;
- Ufficiale Sottordine.

(i) Centro Standardizzazione e Controllo Scorte M.M.
- Capo Reparto;
- Capo Gruppo Elaborazione Dati.

(l) Direzioni di Commissariato M.M.
- Capo Reparto;
- Ufficiale alla Cassa.

(m) Sezioni dei Servizi Commissariato M.M. - Nuclei Logistici M. M.
- Capo Reparto;
- Ufficiale alla Cassa.

(n) Direzioni Ospedale M.M. - Infermerie Autonome M.M.

- Capo Servizio;
- Economo;
- Presidente CMMO;
- Addetto Reparti e Laboratori③.

(o) Direzione di Sanità M.M.
- Vice Direttore

(p) Direzioni del Genio Militare per la Marina -Sezioni del Genio Militare per la Marina.
- Capo Sezione;
- Sottordine Capo Sezione Staccata.

(q) Gruppi Navi Uso Locale.
- Capo Servizio Amministrativo;
- Dirigente Caserma;
- Ufficiale alla Cassa.

(3) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E SCIENTIFICA.

(a) Accademia Navale.
- Vice Comandante alle Classi;
- 1° Ufficiale Addetto Servizio Sanitario③;
-Capo Reparto Avvisi Naviganti.

(b) Scuole Sottufficiali M.M.
- Ufficiale Istruttore/Insegnante;
- Addetto Serv. Amm.③;
- Segretario Studi;
- Addetto Segreteria Corsi Allievi③.

(c) Collegio Navale "F. MOROSINI".
- Capo Servizio.

(d) Istituto Idrografico.
- Capo Divisione;

(e) Insegnante(*).

- Scuola di Sanità M.M.
- Addetto Direttore③.

(4) AREA TECNICA AMMINISTRATIVA.

(a) Arsenali M.M.
- Addetto al Direttore③;
- Capo Servizio;
- Vice Capo Servizio;
- Capo Sezione;
- Addetto OPI③;
- Direttore Parco Antincendio.

(b) Stabilimenti del Munizionamento Navale.
- Capo Sezione;
- Addetto Deposito/Polveriera Distaccati③.

(c) Ufficio Tecnico M.M.
- Capo Sezione;
- Addetto a Sezioni Distaccate③;
- Ufficiale alla Sicurezza.

(d) Centro Missilistico.
- Capo Reparto.

(e) Aerep Maricentadd Augusta.
- Capo Nucleo AEREP.

2. SOTTUFFICIALI.

a. 1ª fascia①

(1) COMANDI ED UNITA OPERATIVE (FORZE AERONAVALI).

(a) Cincnav - Comedcent.
Addetto Segreteria (Ammiraglio-Generale-Stato Maggiore-Uff. Operazioni (n°2) Addestramento-Piani-Eff.Naviglio-Serv. Gen.- Commissariato/Logistico)④;
- Addetto Sezione (I/O (n° 2)/Traffico Mercantile)④.

(b) Battaglione San Marco.
- Responsabile Comprensorio M.M. Montenegro;
- 1° Aiutante;
- Addetto Ufficio Infrastrutture (elettricista-meccanico)④;
- Capo Officina;
- Addetto Servizio Operazioni④;
- Capo Carico (Casermaggio-Armi).

(c) Centro Addestramento Aeronavale.
- Addetto Segreteria (Generale-Dettaglio-Operazioni)④;
- Aiutante;
- Capo Carico Armi;
- Addetto Servizi Tecnici (elettrico-meccanico)④;

- Addetto Servizio Automobilistico (garage)④;
- Addetto Servizio Gestione Materiali (casermiere)④;
- Addetto Servizio Sanitario (infermiere)④;
- Addetto Combustibili e Servizio Antincendio④;
- Addetto Centrale Elettrica④;
- Addetto Conduzione Depuratore e Centrale Produzione Vapori④;
- Addetto Gestione (Alloggi, Viveri e Mensa)④.

(d) Comando Forze Contromisure Mine.
- Addetto Segreteria (Comando-Operazioni) Maricodrag④;
- Capo Carico Unico Maricodrag.

(e) Comsubin.
- Aiutante ( Raggruppamento-GOI-Scuola sub. );
- Addetto Segreteria Comando④;
- Addetto Servizio Marinaresco ④;
- Addetto Materiali Subacquei④;
- Addetto GOI ( Autocolonna-Armeria )④;
- Addetto Casermaggio e Vestiario④;
- Addetto Ufficio Studi ( infermiere-palombaro )④;
- Addetto GOS ( palombaro )④;
- Capo garage;
- Capo carico ( meccanico-RT ).

(f) Quartier Generale Marina.
- Addetto Servizi Generali (1° e 2° aiutante);
- Addetto Segreteria Comando④;
- Addetto Servizi Tecnici (elettrico-garage)④;
- Addetto Servizio Sanitario④;
- Addetti Difesa Installazioni (parco antenne);
- Addetto Servizio Amministrativo Logistico (mense)④;
- Capo carico.

(g) Stormi Antisommergibili (quando ricoperti da personale della M.M.).
- Addetto Segreteria Comando④;
- Aiutante;
- Addetto Ufficio Difesa④;
- Capo Hangar;
- Addetto Hangar Sezione Officina (Turbo Motori-Montatori)④;
- Addetto Laboratorio Elettronico④;
- Addetto Autoreparto④;
- Addetto Centrale Operativa④;
- Addetto Servizio (Rifornimenti-Antincendio)④.

(h) Stazioni Elicotteri.
- Aiutante;
- Capo Hangar Gruppi;
- Addetto Segreteria Comando④;
- Capo Linea Gruppi;
- Addetto Segreteria Ufficio Operazioni Gruppi④;
- Addetto Ufficio Difesa④;
- Addetto Hangar Gruppo Sezione (Turbomotori-ETE/EM)④;
- Addetto Centrale Operativa (COCA)④.

(2) COMANDI ED UNITA DELL'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E LOGISTICA.

(a) Alti Comandi Periferici e Comandi Militari Marittimi Autonomi.
- Capo Nucleo Archivio P.C.;
- Capo Nucleo Informatica;
- Addetto Segreteria (Generale-Particolare)④;
- Addetto Centrali Operazioni Aeronavali (COAN)④;
- Aiutante Servizi Piazza;
- Aiutante;
- Addetto Sistemazioni Logistiche e Sog.ni④;
- Addetto Responsabile di Comprensorio④;
- Addetto Camera di Decompressione④;
- Addetto Nucleo SDAI (palombaro-disattivatore mine)④;
- Addetto Deposito Munizioni/Parco Torpedini④;
- Addetto Autoreparto (garage)④;
- Addetto Servizi vari Dipartimento;
- Addetto Ufficio Operazioni④;
- Capo Carico Unico;
- Capo Carico Autoreparto Principale;
- Capo Carico Circolo Ufficiali/Sottufficiali.

(b) Comandi Marina.

- Addetto Segreteria (Generale-Particolare)④;
- Addetto Autoreparto (garage)④;
- Addetto Responsabile di Comprensorio④;
- Addetto Deposito Munizioni④;
- Aiutante;
- Aiutante di Piazza;
- Addetto Ufficio O.D.④;
- Addetto Area Logistica Priolo④;
- Capo Carico.

(c) Centri Addestramento Reclute M.M..
- Addetto Segreteria Comando④;
- Aiutante;
- Addetto Servizio Difesa④.

(d) Centro Selezione Volontari.
- Addetto Nucleo Arruolamento (aiutante)④.

(e) Distaccamenti M.M.
- Addetto Segreteria Comando④;
- Addetto servizi caserma (aiutante)④;
- Addetti Compagnia Servizi Onori Capitale (n° 2);
- Addetto Servizio Sanitario/Ambulatorio④;
- Addetto Servizi Vari (elettricista)④;
- Addetto Centrale Termica e Servizi di Sicurezza.

(f) Centro Standardizzazione e Controllo Scorte M.M.
- Addetto Segreteria④;
- Capo Carico Materiale Supporto Logistico.

(g) Direzioni di Commissariato M.M.
- Addetto Segreteria Generale④;
- Addetto Impianti Motori Gaeta④;
- Addetto Impianto Frigorifero Deposito Carni Codola④;
- Addetto Frigorista Deposito Carni (Codola-La Spezia)④;
- Capo Forno;
- Capo Carico Unico Deposito Pol (Pantelleria-Trapani).

(h) Sezioni dei Servizi di Commissariato M.M. - Nuclei Logistici M.M.
- Addetto Segreteria④;
- Capo Carico Deposito Pol P. Cugno (mecc. casermiere);
- Addetto Deposito Pol P. Cugno (fiduciario)④;
- Capo Carico Unico Deposito Combustibili S. Cusùmano;
- Addetto Depositi Pol S. Elia ovest (nsfo-nd-jp5)④;
- Aiutante Depositi Pol S. Elia ovest.

(i) Direzioni Ospedali M.M. - Infermerie Autonome M.M.
- Addetto Segreteria Direzione④;
- Addetto Sala Chirurgia/Sala Operatoria④.

(l) Direzioni di Sanità
- Addetto Segreteria Direzione④;
- Addetto Centro Trasfusionale④.

(m) Gruppi Navi Uso Locale.
- Addetto Segreteria Comandante④;
- Addetto Abilitato al Comando di Rimorchiatore Portuale ④;
- Addetto Ufficio Porto (meccanico - nocchiere)④;
- Aiutante;
- Capo Carico di Caserma.

(n) Centri delle Telecomunicaz. e della Rete Radar Costiera.
- Capo Posto / Capo:
  Stazione Segnali;
  Stazione Radio Trasmittente / Ricevente / Manipolatrice;
  Stazione Telegrafonica Principale / Secondaria / Tributaria;
  Centrale Telefonica;
  Centro Nodale Stazione Ponti Radio;
  Postazione Radar Costiera;
  Centro elaborazione dati;
  Nucleo Tecnico Servizi Roma (Manutenzione linee, Trasmettitori, Ponti Radio, Officina Radio, Apparati Radio, Apparati Telegrafici, Apparati telefonici, Sicurezza, Elettrico, Motori);
  Nucleo Servizi Logistici;
  Nucleo Difesa Installazioni.

(o) Maricrypto.
- Addetto Segreteria Comando;
- Addetto Ufficio Corrieri Speciali;
- Aiutante;
- Capo Carico Unico.

(p) Stazioni Radiogoniometriche

- Capo Posto;
- Vice Capo Posto;
- Addetto Difesa Installazione/Servizio d'ordine④;
- Addetto Sezione④;
- Capo Nucleo Sezione Operativa.

(q) Centro I.N. dello S.M.M.
- Addetto I.N.④

(3) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E SCIENTIFICA.

(a) Istituto di Guerra Marittima.
- Addetto Segreteria (Ammiraglio-Coordinamento-Studi)④;
- Addetto Servizi Generali④.

(b) Accademia Navale.
- Addetto Segreteria (Ammiraglio-Comando-Direz. Studi-Direz. Corsi);
- Allievi/Corsi Ufficiali-Serv. Dettaglio-Comando Distaccamento)④;
- Addetto Centro Sportivo Direzione Corsi Allievi④;
- 1° Nostromo;
- Addetto alla Sezione Velica (nostromo)④;
- Istruttore/Inquadratore Corsi Allievi;
- Addetto Parco Antincendio④;
- Addetto Servizio Elettrico④;
- Addetto Sala Armi (cannoniere)④;
- Addetto Servizio Sanitario (infermiere)④;
- Addetto Officina/Garage④;
- Aiutante;
- Aiutante Distaccamento.

(c) Scuole Sottufficiali M.M.
- Addetto Segreteria (Comandante-Dettaglio)④;
- Aiutante;
- Addetto Servizio Armi (cannoniere)④;
- Addetto Servizio Elettrico④;
- Addetto Officina/Garage④;
- Addetto Servizio Sanitario (infermiere)④;
- Addetto Servizio Antincendio④;
- Aiutante Corsi;
- Addetto Ufficio Difesa④;
- Aiutante Distaccamento;
- Addetto Segreteria Distaccamento.

(d) Collegio Navale "F. MOROSINI"
- Addetto Segreteria Comandante④;
- Aiutante;
- Nostromo;
- Addetto Servizio Sanitario (infermiere)④;
- Addetto Parco Antincendio/Gruppo Idrico Antincendio④.

(e) Commissione Permanente per gli Esperimenti del Materiale di Guerra.
- Addetto Segreteria Presidente④;
- Capo Carico (infermeria sala armi imbarcazioni).

(f) Istituto per le Telecomunicazioni e l'Elettronica.
- Addetto Segreteria Direzione④.

(g) Istituto Idrografico.
- Aiutante;
- Capo Carico Viveri;
- Addetto Reparto Avvisi Naviganti④;
- Addetto Servizi Generali④.

(h) Scuola di Sanità M.M.
- Addetto Segreteria Direzione④;
- Capo Carico Unico.

(i) Centro Interforze Studi Applicazioni Militari.
- Addetto Segreteria Particolare④;
- Addetto Sezione Impianti Elettrici④;
- Addetto Nucleo Minuto Mantenimento④;
- Addetto Servizio Controllo Medico④;
- Addetto Autosezione④;
- Addetto Compagnia Servizi④.

(4) AREA TECNICA AMMINISTRATIVA.

(a) Arsenali M.M.
- Addetto Segreteria Militare④;
- Addetto Parco Antincendio④;
- Addetto Segreteria Ufficio COLSA④;

- Capo Carico (officina OPI-magazzino OPI-sala medica-parco salvataggio-materiale transito)④;
- Capo Carico DGM Cava di Sorciaro (casermiere-motorista);
- Addetto Check Out DGM Cava di Sorciaro④;
- Capo Carico (casermiere) DGM Isola delle Femmine.

(b) Stabilimenti del Munizionamento Navale.
- Addetto Segreteria (Militare-Comando)④;
- Aiutante;
- Addetto Servizio Sanitario (infermiere)④;
- Addetto Nucleo Antincendio④;
- Addetto Traffico Banchina Pagliari④;
- Capo Carico Unico (casermiere);

(c) Centro Missilistico.
- Capo Carico Unico.

(d) Stabilimento M.M. Produzione Cordami.
- Addetto Parco Antincendio④.

(5) INCARICHI COMUNI PER TUTTI I COMANDI/ENTI.
- Consegnatario per Debito di Custodia.

(6) CARABINIERI PER LA MARINA.
- Comandante Stazione CC.;
- Vice Comandante Stazione CC. Brindisi;
- Vice Comandante Stazione Marimuni Taranto;
- Vice Comandante Stazione Pozzuoli.

b. 2ª fascia②

(1) COMANDI ED UNITA OPERATIVE (FORZE AERONAVALI).

(a) Cincnav - Comedcent.
- Addetto Archivi Pubblicazioni Classificate④;
- Addetto Tipografie④;
- Addetto Segreteria Uffici④;
- Capo Posto Nucleo (RT-Segnalatori);
- Addetto Sezione I/O (n° 3).

(b) Comando Terza Divisione Navale.
- Addetto Servizi Generali④;
- Addetto PC/Cifra④;
- Addetto IN/EF④;
- Addetto Servizio Mezzi (nostromo-motorista navale)④;

(c) Comando Gruppo Aliscafi.
- Addetto Officina Meccanica (motorista)④.

(d) Battaglione San Marco.
- Addetto Servizio Log. Amm.vo(Capo gamella-artificiere)④;
- Addetto Segreteria④;
- Capo Autorimessa;
- Addetto Servizio Sanitario④;
- Addetto Segreteria del G.O.④,
- Addetto Nucleo Armi Munizioni-Recon/Doa del G.O.④;
- Addetto Squadre della Sezione Trasporti del G.O.④;
- Comandante Squadra Trasmissioni del G.O.;
- Addetto Posto Medicazioni del G.O.④;
- Capo Uff. Materiali del Serv. Automobilistico;
- Comandante Squadra Missili contraerei/controcarro;
- Addetto Mensa④;
- Addetto Viveri/Materiali del Nucleo Operativo④;
- Contabile agli Assegni.

(e) Comando Sommergibili.
- Addetto Servizio Operazioni④.

(f) Comando 2° Gruppo Sommergibili.
- Addetto Segreteria (Generale-Dettaglio-GN/SIC)④;
- Addetto Servizio O/A④;
- Aiutante;
- Addetto Servizio Amministrativo④;
- Addetto Centrale Termica④.

(g) Centro Addestramento Aereonavale.
- Addetto Reparto Addestramento (Tattico-Didattico)④;
- Addetto Gestioni Materiali④;
- Addetto Condizionamento Locali Operativi④.

(h) Comando Forze Contromisure Mine.
- Capo Segreteria Comando Maricentromine.

(i) Quartier Generale Marina.
- Addetti Difesa Installazioni;
- Addetto Servizi Generali (3° aiutante)④;
- Addetto Segreteria Servizio Amministrativo e Logistico④.

(l) Stazioni Elicotteri.
- Addetto Segreteria (Dettaglio - Ufficio Corsi e Tirocini - Sicurezza Volo-Addestramento gruppi)④;
- Addetto Rifornimenti Carburanti e Lubrificanti④;
- Addetto Hangar Sezione Munizionamento Grupaer④;
- Addetto Laboratorio Elettronico④;
- Addetto Stazione R.T.④;
- Addetto Hangar Sezione Montatori Gruppi④;
- Addetto Autoreparto④;
- Capo Tecnico Officina Lavori Sezione Meccanica;
- Capo Carico.

(2) COMANDI ED UNITA DELL'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E LOGISTICA.

(a) Alti Comandi Periferici e Comandi Militari Marittimi Autonomi.
- Addetto Segreteria Uffici④;
- Addetto Nucleo Archivi P.C.④;
- Addetto Difesa Installazioni Comprensorio④;
- Capo Carico;
- Addetto Centro Fotografico④;
- Addetto Centro Sportivo④;
- Addetto Coordinamento / Allenamento Squadre Nazionali④;
- Addetto Circolo (Ufficiali-Sottufficiali)④;
- Addetto Infermiere (Nucleo SDAI-Centro Sportivo)④;
- Addetto Gruppi Elettrogeni④;
- Addetto Ufficio Porto④;
- Addetto Ufficio Spedizioni④;
- Addetto Sezione Rete Radar Costiera④.

(b) Comandi Marina.
- Addetto Comprensorio PIAVE Vecchia④;
- Addetto Difesa Installazioni DGM Bel Passo Sigonella④;
- Addetto Difesa Area Logistica Priolo④;
- Capo Carico Circolo (Ufficiali-Sottufficiali);
- Sottordine Addetto Deposito Munizioni Mesagne;
- Addetto Segreteria Uffici④;
- Addetto Sistemazioni Logistiche④;
- Addetto Sezione (Velica-Centro Sportivo)④;
- Addetto Ufficio Spedizioni④;
- Addetto Biblioteca/Museo Navale Venezia④;
- Addetto Parco Antincendio④;
- Addetto P.C. cifra④;
- Addetto Gruppi Elettrogeni④;
- Addetto Ufficio Porto④.

(c) Centri Addestramento Reclute M.M.
- Capo Carico;
- Addetto Segreteria④;
- Addetto Serv. Lavori Generali④;
- Addetto Sezione Inquadramento④.

(d) Distaccamenti M.M.
- Addetto Segreteria Dettaglio④;
- Capo Carico;
- Addetto Servizio Logistico Amministrativo (dep. viveri-casermaggio-contabile assegni-cassiere)④;
- Addetti Servizi Generali (meccanico-elettrico)④;
- Addetto Servizi Difesa④.

(e) Comandi Zona Fari.
- Addetto Marifari④;
- Contabile agli Assegni;
- Capo Carico.

(f) Centro Standardizzazione e Controllo Scorte M.M.
- Addetto Segreteria Speciale④.

(g) Direzioni di Commissariato M.M.
- Capo Carico;
- Aiutante Maridistcommi;
- Addetto Segreteria Speciale④;
- Sottordine consegnatario deposito combustibili;
- Addetto Deposito P.O.L. Pantelleria/Trapani (n°2)④.

(h) Sezioni dei Servizi Commissariato M.M. - Nuclei Logistici M.M.
- Addetto Frigonfero/Panificio④;
- Addetto Difesa Installazione Deposito P.O.L. P. Cugno/S. Cusumano④;
- Addetto Deposito Combustibile④.

(i) Direzioni Ospedale M.M. - Infermerie Autonome M.M.
- Addetto Laboratori (radiologico-analisi)④;
- Addetto Farmacia④;
- Addetto Reparto Degenze④;
- Addetto Economato④;
- Addetto Centro Trasfusionale④;
- Aiutante;
- Capo carico.

(l) Direzioni/Sezioni del Genio Militare per la Marina
- Addetto Segreteria Comando④;
- Addetto Sezione (Lavori-Personale)④;
- Capo Carico Unico.

(m) Gruppi Navi Uso Locale.
- Addetto Segreteria Dettaglio④;
- Addetto Ufficio Stralcio Navi④;
- Addetto Servizio Tecnico (officine)④;
- Contabile agli assegni;
- Capo Carico.

(n) Centri delle Telecomunicazioni e della Rete radar Costiera.
- Capo Nucleo Postale;
- Vice Capo Posto (o sottordine):
. Stazione Segnali;
. Stazione Radio Trasmittente / Ricevente / Manipolatrice;
. Stazione Telegrafonica Principale / Secondaria /Tributaria;
- Centrale Telefonica;
Centro Nodale Ponti Radio interforze;
Postazione Radar Costiera:
- Addetto④:
Archivio P.C. e Cifra;
. Segreteria Generale;
. Segreteria Amministrativa;
. Contabilità Telegrafica e Telefonica;
. Gruppo Manutenzione Linee;
- Gestore Magazzino.

(o) Maricrypto.
- Addetto Laboratorio (On-Line - Off-Line - Didattico - Telegrafico);
- Addetto P.C.N.;
- Addetto Ufficio Contabile;
- Addetto Sezione Addestramento;
- Capo Carico Materiali TTY.

## (3) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E SCIENTIFICA.

(a) Istituto di Guerra Marittima.
- Capo Carico Unico.

(b) Accademia Navale.
- Sottordine Segreteria Comando;
- Contabile Assegni Direz. Serv. Commissariato/Distaccamento;
- Capo Carico.

(c) Scuole Sottufficiali M.M..
- Addetto Segreteria ④;
- Contabile agli Assegni;
- Capo Carico;
- Inquadratore Corsi Allievi;
- Addetto Squadra Lavori④;
- Istruttore Capo;
- Addetto Cucine e Mensa Allievi④;
- Addetto Litografia e Tipografia④;
- Addetto Manutenzione Gruppi Elettrogeni④;
- Addetto Manutenzione Depuratore④;
- Addetto Piscina④.

(d) Collegio Navale "F. MOROSINI".
- Addetto Segreteria Dettaglio/Corsi④;
- Contabile agli assegni④;
- Addetto allo Sport④;
- Capo Carico;
- Inquadratore.

(e) Commissione Permanente per gli Esperimenti del Materiale di Guerra.
- Addetto Segreteria Comando④;
- Capo Carico.

(4) AREA TECNICA AMMINISTRATIVA.

(a) Arsenali M.M.
- Addetto Centrale Elettrica④;
- Aiutante DGM Cava di Sorciaro;
- Addetto Segreteria Missili DGM Cava di Sorciaro④;
- Addetto Difesa Installazioni DGM Cava di Sorciaro④;
- Addetto DGM Isola delle Femmine (ME)④;
- Addetto Difesa Installazioni DGM Isola delle Femmine④.

(b) Stabilimento del Munizionamento Navale
- Addetto Movimentazione Reparto④;
- Addetto Sorveglianza e Sicurezza④;
- Addetto Serv. elettrico④;
- Addetto Serv. Nautici (nocchiere)④;
- Addetto Officina④;
- Addetto Gestione Materiali (casermiere/munizionamento)④;
- Addetto Sezioni Serv. Lavorazioni (munizionamento missili)④;
- Capo Carico.

(c) Ufficio Tecnico M.M.
- Addetto Segreteria Militare④;
- Capo Carico.

(d) Centro Missilistico.
- Addetto Segreteria Direzione④.

(e) Stabilimento M.M. Produzione Cordami.
- Capo Carico Casermiere.

3. CIVILI.

a. 1ª fascia①

- Maestro di Casa Ammiragliato;
- Manovratori Ferrovia S. Bartolomeo;
- Sorvegliante Isola Palmaria;
- Cantoniere/Acquaiolo Isola Palmaria;
- Capo Reparto Artiglieria Pirot./Lavorazioni Serv. Gen. di Marimuni Aulla;
- Consegnatario Munizioni e Missili di Marimuni Aulla;
- Collaudatore Motorista Maridrografico;
- Consegnatario Materie Prime Marinarsen;
- Capo Officina Servizi Generali Marimuni Taranto;
- Gestore Magazzino Generale Marimuni Taranto;
- Operai Addetti Stabilimenti Munizioni Narni Scalo;
- Assistente Tecnico Lavori Base Brindisi;
- Segretario Direttore Marinarsen La Maddalena;
- Gestore D.S.G. Marinarsen La Maddalena;
- Capo Sezione Personale Civile Marisardegna La Maddalena;
- Consegnatario Magazzini Marifari La Maddalena;
- Capo Ufficio Amministrazione Marigenimil La Maddalena;
- Addetto Ponti Radio Maritele La Maddalena⑤;
- Autista C.M.M.A. La Maddalena;
- Capo Ufficio Personale Civile Mariscuola La Maddalena;
- Capo Tecnico Servizio Tecnico Fari di Marifari La Maddalena;
- Capo Sezione Smaltimento Rifiuti Radioattivi del CISAM.

b. 2ª fascia②

- Addetto Gestione Alloggi Marisardegna⑤;
- Vice Capo Ufficio Pensioni Marisardegna;
- Vice Capo Ufficio Personale Civile Marisardegna;
- Funzionari dell'ex ruolo dei Cancellieri militari;
- Capo Centro Elaborazione Dati di Dipartimento;
- Capo Tipografia Dipartimentale;
- Capo Sezione Amministrativa Marigenimil;
- Capo Sezione Demanio Marigenimil;
- Consegnatario Materiali Marigenimil;
- Contabilizzatori Lavori Naz./Nato Marigenimil;
- Capo Gestione Materiali Marinarsen;
- Capo Tecnico Sicurezza e Antinfortunistica Marinarsen;
- Capo Sezione Impianti Elettrici Marinarsen;
- Addetto Pensioni Provvisorie Mariscuola⑤;
- Psicologo presso Mariscuola;
- Capo Ufficio Matricola Mariscuola;
- Padrone Marittimo di 2ª cl. Grupnul La Maddalena;
- Autista Comando Maricentro;

- Addetto Mensa Rappresentanza Ammiraglio⑤;
- Capo Gruppo CTA Maritele;
- Consegnatario Magazzini Generali Marimuni Aulla;
- Consegnatario Magazzini Consumo Maricommi;
- Capo Officina Balipedio;
- Capo Gestione Materiali Marifari;
- Addetto Tecnico (elettronico/elettricista,etc.) di Marifari⑤;
- Gestore di Magazzino di Marifari.

NOTE

① Incarichi ai quali la Forza Armata concede l'alloggio al momento della richiesta o, di massima, entro un anno dall'assunzione dell'incarico stesso.

② Incarichi ai quali la Forza Armata concede l'alloggio non appena disponibile.

③ Nel caso in cui l'incarico sia ricoperto da due o più Ufficiali, l'alloggio ASI potrà essere concesso ad uno solo di essi (quello che ricopre l'incarico di maggiore responsabilità).

④ Nel caso in cui l'incarico sia ricoperto da due o più Sottufficiali, l'alloggio ASI potrà essere concesso ad uno solo di essi (quello che ricopre l'incarico di maggiore responsabilità).

⑤ Nel caso in cui l'incarico sia ricoperto da due o più Civili, l'alloggio ASI potrà essere concesso ad uno solo di essi (quello che ricopre l'incarico di maggiore responsabilità).

ALLEGATO C - ANNESSO 3
(Organizzazione Centrale e Periferica Aeronautica)

# INCARICHI CUI PUO ESSERE ATTRIBUITO L'ALLOGGIO ASI

## A. ORGANIZZAZIONE CENTRALE.

### 1. UFFICIALI.

#### a. 1ª fascia①

(1) STATO MAGGIORE AERONAUTICA - AREA OPERATIVA.

- Ispettore delle Forze Aeree;
- Ispettore per l'Aviazione della Marina;
- Vice Ispettore Logistico (ISPELOG) e delle Telecom. e Assist. al Volo (ITAV);
- Ufficiale Generale a disposizione del Capo di S.M.A. per incarichi speciali;
- Capo Reparto/Ufficio Generale dello Stato Maggiore Aeronautica;
- Capo Reparto dell'ISPELOG e dell'I.T.A.V.;
- Vice Capo Reparto dello Stato Maggiore Aeronautica, ISPELOG, ITAV;
- Comandante dei Carabinieri per l'Aeronautica;
  Capo dell'Ufficio del Capo di SMA;
  Capo Ufficio dello S.M.A., ISPAVIAMAR, ISPELOG, I.T.A.V.;
- Capo Sezione dello S.M.A., ISPAVIAMAR, ISPELOG, I.T.A.V.;
- Capo Ufficio Piani e Coordinamento Generale ITAV;
- Capo Segreteria Generale dello Stato Maggiore Aeronautica, ISPELOG, ITAV;
- Capo dell'Ufficio dell'ISPELOG e dell'I.T.A.V.;
  Consulente legale del Capo di Stato Maggiore Aeronautica;
- Capo Segreteria particolare del Capo e del Sottocapo di S.M.A.;
- Aiutante di Volo del Capo e del Sottocapo di SMA;
- Capo Segreteria di Reparto dello Stato Maggiore Aeronautica;
- Capo Segreteria dell'Ispettore Logistico, dell'Ispettore TAV;
- Comandante Carabinieri/S.I.O.S.;
- Capo Ufficio O.A.I.O. del Comando C.C. per l'A.M.
- Capo Ufficio Segreteria e personale del Comando C.C. per l'A.M.
- Direttore del Centro di Meteorologia e Climatologia Aeronautica;
- Presidente Commissione Permanente Avanzamento Sottufficiali.

(2) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA.

(a) Gabinetto del Ministro della Difesa.
- Vice Capo Gabinetto;
- Capo Ufficio di Difesa-Gabinetto;
- Aiutante di Volo del Ministro della Difesa.

(b) Organi Interforze.
- Consigliere Militare del Presidente della Repubblica;
- Consigliere Militare del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- Capo Reparto/Ufficio Generale dello Stato Maggiore Difesa;
  Capo dell'Ufficio del Capo di SMD;
- Capo di Stato Maggiore del C.A.S.D.;
- Direttore del Centro Militare Studi Strategici( CeMiSS), dell'istituto Alti Studi Difesa (IASD) e dell'Istituto Studi Superiori Militari Interforze (ISSMI);
- Direttore/Vice del Centro Interforze per la Verifica degli Armamenti (CIVA)
- Vice Direttore del SISMI ( a cura del Servizio );
- Capo di Stato Maggiore della FIR;
- Capo Ufficio OAI, Logistico e Segreteria e Personale della FIR;
- Capo Ufficio di SMD;
- Capo Ufficio del CIVA;
- Aiutante di Volo del Capo di SMD;
- Capo della Segreteria Particolare del Capo di SMD;
- Capo della Segreteria dell'Ufficio del Sottocapo di SMD.

(c) Area Tecnico-Amministrativa
- Capo Reparto/Ufficio Generale di Segredifesa;
- Capo dell'Ufficio di S.M. del SG/DNA;
- Capo Ufficio di Segredifesa;
- Direttore Generale di D.G.;
- Direttore Centrale di U.C.;
- Capo Divisione di Persaereo;
- Capo UCT di Costarmaereo, Telecomdife;
- Capo Servizio EAD;
- Aiutante di Volo del Segretario Generale/DNA;

Ufficiale addetto al Generale Capo Ufficio del Segretario Generale/DNA.

(d) Organizzazione NATO
- Presidente del SUBCOMMITEE e del P-BEIST (Sottocomitato Regionale per i trasporti interni di superficie del Sud-Europa);
Comandante del Quartier Generale del Nato Defense College;
Aiutante di Volo del Deputy CINCSOUTH.

(e) Altri
Presidente Commissione Interministeriale Rifornimenti (C.I.R.);
Presidente Commissione Interministeriale Trasporti Nazionali;
Direttore Difeciv;

b. 2ª Fascia②

(1) STATO MAGGIORE AERONAUTICA - AREA OPERATIVA
- Tenente Generale del Ruolo Servizi;
- Capo del Corpo (Genio - Commissariato - Sanità );
- Capo dell'Ufficio del Tenente Generale del Ruolo Servizi e dei Capi dei Corpi;
Direttore Ufficio Autonomo Gestioni Speciali;
- Vice Direttore del Centro Nazionale di Meteorologia e Climatologia Aeronautica;
Ufficiale Addetto allo S.M.A., a ISPAVIAMAR, all'ISPELOG e all'I.T.A.V.;
- Capo Servizio Analisi e Previsioni, Climatologia e documentazione, Telecomunicazioni ed Elettronica del C.N.M.C.A.;
- Capo Sezione C.N.M.C.A.;
- Direttore Reparto Sperimentazione di Meteorologia Aeronautica;
- Direttore della Banda dell'Aeronautica;
- Capo Gruppo di Lavoro organicamente costituito;
Ufficiale Addetto ad Alte Autorità Militari e Civili.

(2) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

(a) Gabinetto del Ministro della Difesa
- Capo Segreteria Generale del Gabinetto del Ministro;
- Addetto di Sezione di UG;
- Ufficiale Addetto al 2° Ufficio - Gestione Voli di Stato e Soccorso;
- Ufficiale Addetto alla sicurezza e ai concorsi O.P.;

(b) Organi Interforze
- Consigliere Militare Aggiunto del Presidente della Repubblica;
- Direttore/Vice della Direzione di Amministrazione Interforze;
- Coadiutore dello I.A.S.D. e dello I.S.S.M.I.;
- Vice Direttore del CeMiSS;
- Capo Ufficio Studi del C.A.S.D.;
- Capo Servizio Affari della Difesa Nazionale presso l'Ufficio del Consigliere Militare del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- Capo Servizio Telecomunicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Capo Sezione dello Stato Maggiore Difesa;
- Capo Sezione del CIVA;
- Presidente del Collegio Medico-Legale della Difesa;
- Ufficiale Addetto al Sottosegretario della Difesa.
- Direttore del Servizio per le Telecomunicazioni del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica[1].

(c) Area Tecnico-Amministrativa
- Commissario Generale per le Onoranze Caduti in Guerra[2];
- Vice Direttore Generale di DG;
- Vice Direttore Centrale di UC;
- Capo Ufficio del Direttore Generale/Centrale di DG/UC;
Capo Ufficio del CISAM;
- Direttore dell'Ufficio Amministrazioni Speciali (UAS);
- Capo della Segreteria permanente di Superconsiglio;
- Ufficiale Relatore del Consiglio Superiore FF.AA. - sezione Aeronautica;
- Capo Segreteria della Sezione Aeronautica del Consiglio Superiore delle F.A.;
- Capo Sezione Segredifesa;
- Capo Centro CELD di back-up per il CEDATA;
- Capo Centro CEDATA;
- Direttore Ufficio Autonomo Personali Vari.

(d) Organizzazione NATO
- Vice Rappresentante Italiano presso ITALNAMSO;
- Delegato Nazionale Militare AGARD;
- Executive Assistant Deputy CINCSOUTH.

[1] Incarico per il quale l'alloggio viene concesso solo se ricoperto da personale militare.

[2] Quando ricoperto da personale militare in servizio attivo.

c. 3ª Fascia③

(1) ORGANI INTERFORZE E NATO - AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

(a) Area Tecnico-Amministrativa
- Generale Vigilante sulle Div. Tecniche di D.G.;
- Capo Reparto di Direzione Generale/Ufficio Centrale.

2. SOTTUFFICIALI

a. 1ª Fascia①

(1) STATO MAGGIORE - AREA OPERATIVA

- Addetto all'Ufficio del Capo di Stato Maggiore Aeronautica;
- Addetto alla Segreteria Particolare del Capo e del Sottocapo di S.M.A.;
- Addetto alla Segreteria Particolare del Sottocapo di Stato Maggiore Aeronautica;
- Addetto Segreteria Generale dello S.M.A., ISPELOG, I.T.A.V.;
- Addetto alla Segreteria di Reparto dello SMA, ISPELOG, ITAV;
- Addetto Ufficio SMA, ISPAVIAMAR;
- Addetto Sala Operativa;
- Comandante Stazione CC/SMA;
- Conduttore di autovettura assegnata a titolare di incarico per il quale è previsto l'alloggio ASI.

(2) ORGANI INTERFORZE - AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

(a) Organi Interforze
- Addetto all'Ufficio del Capo di SMD④;
- Segretario/Archivista della Segreteria Particolare del Capo SMD④;
- Addetto alla Segreteria del Sottocapo di SMD④;

(b) Area Tecnico-Amministrativa
- Addetto alla Segreteria del Segretario Generale/DNA④;
- Addetto alla Segreteria dell'Ufficio del Segretario Generale/DNA④;

(c) Altri
- Conduttore di autovettura assegnata a titolare di incarico per il quale è previsto l'alloggio ASIR④.

b. 2ª Fascia③

(1) STATO MAGGIORE AERONAUTICA - AREA OPERATIVA

- Addetto Sala Dattilografia, Archivio/Protocollo;
- Capo Scrivano CC/A.M.;.

(2) ORGANI INTERFORZE - AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

(a) Gabinetto del Ministro della Difesa
- Addetto al 2° Ufficio - Gestione Voli di Stato④.

B. ORGANIZZAZIONE PERIFERICA

1. UFFICIALI

a. 1ª fascia①

(1) ALTI COMANDI

- Vice Comandante di Regione Aerea e del Comando Generale delle Scuole;
- Comandante del Comando Operativo di Regione (R.O.C.);
- Capo di S.M. di Regione Aerea e del Comando Generale delle Scuole;
- Vice Comandante del Comando Operativo di Regione (R.O.C.);
- Capo Ufficio dello Stato Maggiore o del Comando di Regione Aerea;
- Capo Sezione dello Stato Maggiore o del Comando di Regione Aerea;
- Capo Ufficio e Capo Sezione del Comando Generale delle Scuole;
- Capo Ufficio del Comando Operativo di Regione/Grande Unità;
- Capo Ufficio Presidio di Regione Aerea;
- Capo Segreteria Speciale di Regione Aerea;
- Direttore di Direzione Territoriale;
- Capo Ufficio di Ente Territoriale;
- Capo Centro Meteorologico Regionale;

Comandante del Centro Operativo di Settore (S.O.C.);
- Capo Controllore del Comando Operativo di Regione/del Centro-Operativo di Settore;
- Direttore del Centro di Supporto Aereo Interforze (J.A.S.C.);
Direttore del Centro di Controllo Aerotattico (A.C.C.);
Direttore del Centro di Coordinamento e Soccorso (R.C.C.);
Capo del Centro di Controllo del Traffico Aereo (A.T.C.C.)/Direttore A.T.C.C./A.M.;
Capo Segreteria Operativa Traffico Aereo;
Aiutante di Volo di Comandante di Grande Unità;
Capo Sezione dell'Ufficio Operazioni del Comando Operativo di Regione;
- Comandante del Quartier Generale di Regione Aerea/Grande Unità/Comando Operativo di Regione;
Comandante Gruppo Difesa;
Comandante Gruppo Servizio Informazioni Operazioni e Situazioni (S.I.O.S.);
Comandante Gruppo Carabinieri/A.M.;
Comandante Compagnia e Comandante Tenenza Carabinieri/A.M.;

(2) UNITA OPERATIVE, DI SUPPORTO E ADDESTRATIVE

Direttore del Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche;
Comandante di Brigata Aerea/Missili, Poligono Sperimentale, Stormo, Reparto Sperimentazione e Standardizzazione al Tiro Aereo;
- Comandante in 2ª o Vice Comandante di Brigata Aerea, Poligono Sperimentale, Stormo, Reparto Sperimentale e Standardizzazione al Tiro Aereo;
Comandante del Centro Operativo dello Stato Maggiore (C.O.S.M.A.);
Comandante di Reparto Volo/Missili;
- Comandante di Gruppo Volo, Gruppo Missili, Gruppo Radar;
Comandante di Centro di Ricerca e Soccorso (S.A.R.);
Comandante di Squadriglia Radar Mobile;
Comandante Squadriglia S.I.O.S.;
- Comandante del Centro Elaborazione Elettronica Dati - S.I.O.S.;
Capo Servizio/Sezione Operazioni di Gruppo S.I.O.S.;
- Capo Ufficio Operazioni/Addestramento di Brigata Aerea, Poligono Sperimentale, Stormo, Reparto Sperimentazione e Standardizzazione al Tiro Aereo;
- Capo Sezione Operazioni, Ufficiale Sicurezza Volo di Centro di Ricerca e Soccorso (S.A.R.);
- Capo Sezione Informazioni di Brigata Aerea, Stormo;
- Comandante Squadriglia Centro di Ricerca e Soccorso (S.A.R.);
- Comandante Reparto, Gruppo e Capo Nucleo Servizi Tecnici Operativi;
Comandante Reparto, Gruppo e Capo Nucleo Servizi Logistici Operativi;
- Direttore della Direzione Tecnica del Poligono Sperimentale e di Addestramento;
- Comandante e Vice Comandante di Aeroporto Armato, Distaccamento aeroportuale;
- Comandante di Distaccamento Aeronautico;
- Comandante di Deposito Centrale,Territoriale,Sussidiario e Impianto di oleodotto (P.O.L.);
Comandante e Vice Comandante del Reparto Servizi Centrale A.M.;
- Comandante Servizi Tecnico-Generali del Reparto Servizi Centrale;
- Comandante Gruppo Protezione Locale del Reparto Servizi Centrale;
- Comandante Squadriglia Volo, Missili e Radiobersagli, Comandante Gruppo impiego operativo;
- Istruttore di Volo, Pilota e Navigatore Operatore di sistema pronto impiego A.M.;
- Componente A.M. di equipaggi fissi di volo pronto impiego (in possesso dei requisiti previsti dalla Direttiva SMA 120/1-82);
- Ufficiale Controllo Tattico (T.C.O.) di Reparto e Gruppo Missili;
- Ufficiale Sicurezza Volo di Brigata Aerea, Stormo, Reparto Sperimentazione e Standardizzazione al Tiro Aereo, Aeroporto Armato;
- Ufficiale Sicurezza Missili, Ufficiale antinfortunistica di Brigata Aerea;
- Capo Segreteria speciale;
- Capo Controllore e Controllore Difesa Aerea/Gruppo Radar A.M./Squadriglia Radar Mobile;
- Capo Unità Radar di avvicinamento (G.C.A.);
- Comandante Gruppo Analisi Elaborazioni Speciali (A.E.S.);
Capo Controllore e Controllore Missili;
- Capo Servizio Coordinamento e Controllo (S.C.C. - A.M.);
- Capo Ufficio Operazioni del S.C.C. - A.M.;
- Supervisore Militare di Regione Aerea del Servizio di Coordinamento e Controllo per l'A.M. (S.C.C.);
- Capo Sezione traffico aereo di Brigata Aerea, Stormo;
- Medico di Stormo;
- Capo Ufficio Operazioni Gruppo Analisi Elaborazioni Speciali;
- Capo Sezione Analisi Elaborazioni Speciali;
Comandante/Vice Comandante Compagnia CC. ubicata in sede aeroportuale A.M.;
- Comandante Gruppo Difesa, Sezione Difesa, Capo Nucleo Difesa;
- Capo Servizio sviluppo software applicativo del Centro Elaborazione Elettronica Dati - S.I.O.S.;
Capo Servizio Gestione Sistema Elaborazione Automatizzata Dati del C.E.E.D.-S.I.O.S.;
- Capo Servizio Supporto Tecnico C.E.E.D.-S.I.O.S.;
- Capo Batteria Contraerea S.P.A.D.A.;

- Capo Sezione Operazioni Batteria S.P.A.D.A.;
- Capo Servizio Ricognizione Aerea Gruppo Volo;
- Direttore Reparto Manutenzione Velivoli e Gruppo Manutenzione Velivoli (se ubicati presso aeroporti sedi di Stormo, con compiti manutentivi anche di 1° livello operativi per lo Stormo);
- Capo Laboratorio Chimico A.M. di controllo;
- Capo Nucleo Iniziale di Formazione;
- Capo Sezione Informazioni Operative di Gruppo Radar A.M.;
- Direttore Gruppo Ricezione e Smistamento;
- Comandante di Reparto Sistema Informativi Automatizzati, Reparto Logistico Presidiario;
- Direttore Reparto Genio campale;
- Capo Sezione Tecnica di Gruppo Volo, Centro S.A.R.;
- Capo Servizio di software di base del C.E.E.D./Capo Sezione gestione del software di base del 2° Reparto S.M.A.;
- Comandante della Divisione Aerea Studi Ricerce e Sperimentazioni;
- Capo Segreteria Generale della D.A.S.R.S.;
- Capo U.P.C.T.F. della D.A.S.R.S.;
- Capo Sezione Documentazione Segreteria Generale D.A.S.R.S.;
- Capo Sezione Affari Vari Segreteria Generale D.A.S.R.S.;
- Comandante Reparto Sperimentale di Volo;
- Capo Ufficio Comando Reparto Sperimentale di Volo;
- Comandante di Gruppo di Volo del Reparto Sperimentale Volo;
- Direttore Gruppo Tecnico del Reparto Sperimentale Volo;
- Capo Sezione Operazioni del Reparto Sperimentale Volo;
- Capo Sezione Efficienza Linea Volo Reparto Sperimentale Volo;
- Capo Gruppo Gestione Software;
- Capo Reparto Chimico Tecnologico;
- Capo Segreteria del Reparto Chimico Tecnologico;
- Capo Gruppo Indagini non distruttive e Prove Tecniche del R.C.T.;
- Capo Reparto Armamento;
- Capo Segreteria del Reparto Armamento;
- Capo Gruppo Indagini tecniche del Reparto Armamento;
- Capo Reparto Medicina Aeronautica e Spaziale;
- Capo Segreteria del Reparto Medicina Aeronautica e Spaziale;
- Capo Reparto Servizi Tecnici e Generali;
- Capo Segreteria del Reparto Servizi Tecnici e Generali.

## (3) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

(a) Accademia Aeronautica - Scuola Sottufficiali - Scuola Perfezionamento Sottufficiali - Scuola Aerocooperazione - Centro Volo a Vela - Scuola Militare di Sanità Aeronautica - Scuola Addestramento Reclute/V.A.M. - Centro Selezione A.M.
- Comandante Scuola Sottufficiali A.M.;
- Comandante in 2ª Accademia Aeronautica e Scuola Sottufficiali A.M.;
- Comandante Scuola Perfezionamento Sottufficiali A.M.;
- Comandante Centro Volo a Vela;
- Vice Comandante Centro Volo a Vela;
- Comandante S.A.R.A.M. e S.A.R.V.A.M.;
- Comandante Scuola di Aerocooperazione;
- Capo Sezione Addestramento Operazioni Centro Volo a Vela;
- Capo Sezione tecnica di Centro Volo a Vela;
- Pilota Istruttore volo sezione standardizzazione delle Scuole di Volo;
- Pilota Istruttore di Centro Volo a Vela;
- Direttore degli Studi e dei Corsi Accademia Aeronautica;
- Comandante Corsi Accademia Aeronautica e Scuola Sottufficiali A.M.;
- Ufficiale Inquadramento Accademia Aeronautica e Scuola Sottufficiali A.M.;
- Direttore dei Corsi Scuola Perfezionamento Sottufficiali A.M.;
- Direttore dei Corsi Scuola di Aerocooperazione (se l'incarico è ricoperto da Ufficiale A.M.);
- Comandante Reparto Tecnico Logistico della Scuola Sottufficiali A.M.;
- Comandante Battaglione delle Scuole Addestramento Reclute e V.A.M. (S.A.R.A.M./S.A.R.V.A.M.);
- Capo Reparto Attitudinale del Centro Selezione A.M.;
- Direttore della Scuola Militare di Sanità Aeronautica.

(b) Scuola di Guerra Aerea - Scuola Applicazione A.M. - Accademia di Sanità Interforze Nucleo Aeronautica - D.A.R.S.
- Comandante in 2ª S.G.A. - S.A.A.M.;
- Comandante A.S.M.I.N.A.;
- Capo Ufficio Studi S.G.A., S.A.A.M., A.S.M.I.N.A.;
- Capo Dipartimento S.G.A.;

Insegnante Militare;
- Direttore Corso Superiore e Normale S.G.A.;
- Direttore Corsi di aggiornamento S.G.A.;
- Direttore Corso A.U.C. - S.A.A.M.
Comandante Gruppo Difesa, Capo Sezione Difesa, Capo Nucleo Difesa;
Comandante della Divisione Aerea Studi Ricerche e Sperimentazioni;
Capo Segreteria Generale della D.A.S.R.S.;
- Capo V.P.C.T.F. della D.A.S.R.S;
- Capo Sezione Documentazione Segreteria Generale della D.A.S.R.S;
- Capo Sezione Affari Vari Segreteria Generale della D.A.S.R.S;
- Comandante Compagnia CC/A.M. - S.G.A.;
Capo Squadriglia S.I.O.S. - S.G.A.

(c) Brigata Tecnica Addestrativa Difesa Aerea e Reparto Tecnico Telecomunicazioni e Assistenza al Volo
- Comandante;
Comandante in 2ª;
Comandante Reparto Addestramento e Sviluppo;
Comandante Gruppo Addestramento S.I.L.I.;
Comandante Gruppo Addestramento Operativo/Tecnico;
Comandante Gruppo Sviluppo/Supporto Tecnico Radar D.A./A.V.;
Capo del 7° Reparto Manutenzione RADAR;
Capo Gruppo Supporto Tecnico Radar e Sistemi Automatizzati D.A.;
- Capo Gruppo Revisioni DA/AV;
Capo Gruppo Supporto Tecnico - Radar e Sistemi Automatizzati A.V.
- Capo Direzione Tecnica;
- Comandante Gruppo Tecnico di Manutenzione;
- Comandante Servizio Tecnico di Manutenzione.

(d) 1ª Brigata Aerea
- Direttore Scuola Missili.

(4) ORGANIZZAZIONE NATO
- AIRSOUTH:
Vice Comandante;
Capo Centro Operativo Aereo di Regione (R.A.O.C.);
Capo Divisione/A.C.O.S.
LANDSOUTH:
Ufficiale Superiore A.M.
5ª A.T.A.F.
Capo di Stato Maggiore;
Sottocapo di Stato Maggiore - D.C.O.S./L.O.G.;
Capo Divisione/A.C.O.S.;
Comandante H.Q.;
Aiutante di Volo Comandante 5ª A.T.A.F.
Comandante Q.G.I. 5ª A.T.A.F.;
- Comandante/Vice Comandante Q.G.I. AFSOUTH (se l'incarico è ricoperto da Ufficiale A.M.).

b. 2ª fascia②

(1) ALTI COMANDI
- Capo Ufficio delle Direzioni Territoriali di Regione Aerea;
Comandante Gruppo Servizi Generali del Quartier Generale di Regione Aerea/Comando Operativo di Regione/Grande Unità;
Dirigente Sanitario;
Direttore di Istituto Medico Legale;
- Presidente Collegio Medico Legale di I.M.L.;
Presidente/Vice Commissione Sanitaria d'Appello;
- Direttore di Infermeria Presidiaria A.M.;
- Direttore di Direzione delle Costruzioni Aeronautiche;
Direttore della Direzione dei Magazzini Principali di Commissariato;
- Capo Servizio Amministrativo del Quartier Generale di Regione Aerea;
Capo Sezione di Ente Territoriale, Quartier Generale di Regione Aerea/R.O.C./G.U.;
- Capo Gestione Materiale, Denaro e Cassiere del Quartier Generale di Regione Aerea;
Capo Segreteria;
- Capo Reparto di Istituto Medico Legale;
- Ufficiale Addetto Reparto Istituto Medico Legale;
- Segretario di Istituto Medico Legale;
- Controllore di Comando Operativo di Regione/Comando Operativo di Settore (R.O.C.-S.O.C.), Ufficiale Addetto alla Sala Operativa del Centro di Coordinamento e Soccorso (R.C.C.);
- Capo Servizio Telecomunicazioni di R.O.C.;
- Capo dell'Ufficio del Direttore di Direzione delle Costruzioni Aeronautiche;
- Capo Sezione tecnica di Direzione delle Costruzioni Aeronautiche;
- Consegnatario Magazzino Materiale Ordinario/Magazzino Fiduciario di Magazzino Principale;
Consegnatario del Materiale Speciale Aeronautico.

(2) UNITA OPERATIVE, DI SUPPORTO E ADDESTRATIVE

Capo Ufficio Comando di Brigata Aerea, Stormo, Aeroporto armato, Enti A.M.;
Capo Sezione Manutenzione Batteria S.P.A.D.A.;
Capo Nucleo Supporto Tecnico-Logistico del Centro Sperimentazione e Standardizzazione al Tiro Aereo (C.S.S.T.A.);
Comandante Gruppo Servizi Generali di Reparto Logistico Presidiario;
Capo Servizio Amministrativo, Capo Distaccamento Amministrativo;
- Capo Sezione/Servizio Servizi Logistici Operativi e Servizi Tecnici Operativi;
Capo Sezione del Servizio Amministrativo;
Capo Gestione Materiale, Denaro e Cassiere;
Direttore Magazzino M.S.A.;
Dirigente Sanitario, Capo Servizio Sanitario;
Capo Sezione Traffico Aereo;
- Capo Sezione T.L.C. del S.C.C. - A.M.;
Direttore Reparto/Gruppo Manutenzione Velivoli (non ubicato presso aeroporti sede di Stormo con compiti manutentivi anche di 1° livello, operativi per lo Stormo medesimo);
Direttore Gruppo Manutenzione Elicotteri, Gruppo Manutenzione Automobili, Gruppo Manutenzione Motori, Gruppo Telecomunicazioni;
Capo Ufficio/Sezione Manutenzione Velivoli, Manutenzione elicotteri, Manutenzione Automobili, Manutenzione Missili;
- Direttore Distaccamento Ordinario e Straordinario Lavori Demanio;
Capo Ufficio Sorveglianza Tecnica;
Capo Componente Italiana di I.A.F.F.T. (International Air Force Field TEAM) nell'ambito del programma E.F.A.;
Addetto Nucleo iniziale di formazione AM-X;
Capo Sezione/Nucleo Centro Informazioni Geotopografiche Aeronautiche;
- Capo Ufficio Comando Gruppo Analisi Elaborazioni Speciali (A.E.S.);
Capo Servizio Analisi Operative e Tecniche Gruppo Analisi Elaborazioni Speciali (A.E.S.);
- Capo Servizio Tecnico Gruppo Analisi Elaborazioni Speciali (A.E.S.);
- Capo Servizio Decrittazione Gruppo Analisi Elaborazioni Speciali;
Capo Sezione Operazioni di Sezione A.E.S.;
- Capo Servizio Efficienza e Manutenzione Gruppo Analisi Elaborazioni Speciali;
- Capo Servizio Ricerca Radio e Radar Gruppo Analisi Elaborazioni Speciali;
- Capo Sezione Personale e Mobilitazione, Piani e Operazioni, Addestramento e Standardizzazione;
- Capo Punto Controllo C.O.S.M.I.C.;
- Controllore traffico Aereo;
- Direttore telegruppo;
- Capo Servizio Decripta NATO;
- Ufficiale A.L.O. presso Unità dell'Esercito e della Marina.

(3) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

(a) Accademia Aeronautica - Scuola Sottufficiali - Scuola Perfezionamento Sottufficiali - Scuola Aerocooperazione - Scuola Addestramento Reclute/V.A.M. - Scuola N.B.C. - Scuola Lingue Estere - Scuola Metodo Didattico - Centro Volo a Vela - Scuola Militare di Sanità Aeronautica
- Comandante Scuola Lingue Estere (S.L.E.);
- Comandante Scuola Metodo Didattico (MEDID);.
- Vice Comandante Scuola Addestramento Reclute/Vam (SARAM/SARVAM);
- Vice Comandante Scuola N.B.C. (se l'incarico ricoperto da Ufficiale A.M.);
Vice Direttore Scuola Militare di Sanità Aeronautica;
- Direttore degli Studi e dei Corsi Scuola Sottufficiali A.M.;
Capo Ufficio Studi della Scuola Perfezionamento Sottufficiali A.M.;.
Direttore degli Studi Scuola di Aerocooperazione;
- Capo Ufficio Studi Scuola N.B.C. (se l'incarico retto da Ufficiale A.M.);
- Direttore Corsi della Scuola Militare di Sanità Aeronautica;
- Capo Sezione Corsi Scuola N.B.C. (se l'incarico è ricoperto da Ufficiale A.M.);
Capo Sezione Interpretazione Fotografica Scuola Aerocooperazione;
- Insegnante Militare presso Accademia Aeronautica/Scuola Sottufficiali/Scuola di Aerocooperazione/Scuola N.B.C./Scuola Lingue Estere/Scuola MEDID;
- Capo Ufficio Comando Accademia Aeronautica, Scuola Sottufficiali, Scuola Perfezionamento Sottufficiali;
- Ufficiale Addetto al Generale Comandante l'Accademia Aeronautica e la Scuola Sottufficiali A.M.;
- Direttore di Servizio Accademia Aeronautica/Scuola Sottufficiali A.M.;
Capo Servizio Amministrativo Accademia Aeronautica/Scuola Sottufficiali;
- Capo Gestione del materiale, denaro e Cassiere Accademia Aeronautica/Scuola Sottufficiali;
Comandante Gruppo Servizi Logistici Scuola Aerocooperazione;
- Comandante Gruppo Tecnico Logistico Scuola Perfezionamento Sottufficiali A.M.;
Capo Segreteria e Personale del Centro Volo a Vela;

(b) Scuola di Guerra Aerea - Scuola Applicazione A.M. - Accademia di Sanità Interforze - Nucleo Aeronautica
Direttore Corsi A.S.M.I.N.A.;
Capo Ufficio Comando della Scuola di Guerra Aerea;
Capo Ufficio del Comandante della Scuola di Guerra Aerea;
Direttore di Servizio S.G.A./S.A.A.M.;
Capo Servizio Amministrativo S.G.A./S.A.A.M.;
Capo Gestione del materiale, denaro e Cassiere S.G.A./S.A.A.M..

(c) Brigata Tecnica Addestrativa Difesa Aerea e Reparto Tecnico Telecomunicazioni e Assistenza al Volo.
Capo Ufficio Studi e Corsi Reparto Addestramento e Sviluppo;
Capo Ufficio Piani/Coordinamento;
Capo Direzione Corsi Gruppo Addestramento;
Capo Sezione del Gruppo Addestramento Operativo
Capo Sezione Movimentazione Sistemi Automatizzati D.A.
Capo Sezione Laboratori D.A./A.V.;
Capo Sezione Manutenzione Gruppo Supporto Tecnico;
Capo Sezione Gruppo Sviluppo e Gestione Sistemi Automatizzati D.A.;
Capo Sezione Gruppo Tecnico Manutenzione;
Capo Servizio Gruppo Addestramento Tecnico;
Capo Sezione Gruppo Addestramento Tecnico;
Insegnanti Militari.

(4) ORGANIZZAZIONE NATO. (Comandi ed Enti in Italia).
Capo Branca;
Capo Sezione.

## 2. SOTTUFFICIALI

### a. 1ª fascia①

(1) ALTI COMANDI.
- Addetto Sala Operativa di Grande Unità;
- Addetto alla Segreteria Comando/Stato Maggiore di Grande Unità;
- Addetto al Gruppo Difesa di Grande Unità;
- Conduttore di autovettura assegnata a titolare di incarico per il quale è previsto l'alloggio A.S.I.;
- Addetto Segreteria Ufficio Operazioni di Comando Operativo di Regione;
- Addetto Sala Operativa di Comando Operativo di Settore;
- Addetto Sala Operativa di Centro di Controllo del Traffico Aereo (A.T.C.C.);
- Addetto Sala Operativa di Servizio di Coordinamento e Controllo (S.C.C.);
- Addetto Sala Operativa di Centro di Coordinamento e Soccorso (R.C.C.);
- Capo Squadra Manutenzione Area di controllo e lancio Gruppi Intercettori Teleguidati (I.T.);
- Addetto alla Segreteria particolare del Comandante di Regione Aerea;
- Addetto agli Uffici dello Stato Maggiore e del Comando di Regione Aerea;
- Addetto alla Segreteria di Direzione Territoriale;
- Addetto all'Organo di Sicurezza di Direzione delle Costruzioni Aeronautiche;
- Addetto segreteria di IMU/Addetto Collegio medico-legale di I.M.L..

(2) UNITA OPERATIVE, DI SUPPORTO E ADDESTRATIVE.
- Componenti A.M. di equipaggi fissi di volo pronto impiego (in possesso dei requisiti previsti dalla Direttiva SMA 120/1-82);
- Capo Nucleo Tecnico e di linea volo di Gruppo Volo;
- Capo Nucleo Assistenza Velivoli di passaggio;
- Capo Nucleo Barriera di Arresto;
- Capo Teleposto A.M.;
- Capo Centro Comunicazioni;
- Capo Centrale R.I.T.A.;
- Capo Manutenzione Collegamenti;
- Capo Manutenzione Radio/Radar Assistenza Servizi T.L.C./A.V., D.A.;
- Capo Armeria;
- Capo Nucleo Autotrasporti;
- Capo Nucleo Ufficio Informazioni Volo di Servizio Traffico Aereo;
- Consegnatario del materiale M.S.A.;
- Addetto Nucleo Controllo Traffico Aereo - Controllore/Assistente;
- Addetto alla Segreteria Comando;
- Addetto Segreteria Particolare D.A.S.R.S.;
- Capo Nucleo di Reparto della D.A.S.R.S.;
- Addetto al Gruppo/Sezione/Nucleo Difesa;
- Addetto Sezione Operazioni e Manutenzione Batteria S.P.A.D.A.;
- Addetto Sala Operativa;
- Addetto armeria;
- Addetto movimento mezzi autoreparto;
- Addetto infermeria;
- Capo Sezione dei Gruppi SIOS;

Capo Segreteria Comando CEED SIOS;
Addetto Servizio Gestione Sistemi EAD CEED SIOS;
- Addetto Servizio Supporto Tecnico rete T.L.C. SIOS;
Capo Nucleo Analisi Elaborazioni Speciali (A.E.S.);
- Comandante Stazione CC/A.M. (anche se Appuntato);
Controllore di intercettazione di D.A.;
Controllore di NAEGIS;
- Capo Nucleo Unità Mobile di Telegruppo;
- Capo Servizio Esercizio Sistema CEED;
- Addetto Sezione Informazioni;
Tecnico di Manutenzione Armamento;
Tecnico di Manutenzione Avionica;
- Tecnico di Manutenzione Meccanico-Motorista;
Tecnico di Manutenzione Meccanico-Montatore;
- Tecnico di Manutenzione Meccanico-E.M.B.;
- Tecnico di Manutenzione Meccanico (M.E.C.U.);
Tecnico di Manutenzione Meccanico (S.M.S.);
Tecnico di Manutenzione Meccanico F-104S-S.T.O./C.M.
Tecnico di Manutenzione Arm. e P.O.D. Fotografo TORNADO - S.T.O./C.M.;
Controllore Traffico Aereo;
Sottufficiali che ricoprono incarichi previsti per Ufficiali aventi diritto ad alloggio ASI;
Consegnatario Viveri/Vestiario/Casermaggio.

(3) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.

- Sottufficiale inquadramento;
- Addetto al Gruppo/Sezione/Nucleo Difesa;
Addetto alla segreteria Comando;
- Addetto alla segreteria Particolare del Generale Comandante;
- Addetto alla segreteria dello Stato Maggiore del Comando Generale delle Scuole;
- Capo sezione Natanti Accademia Aeronautica;
- Capo sezione SIOS;
- Capo sezione CC/A.M., Posto fisso CC./A.M. (anche se appuntato);
Conduttore di autovettura assegnata a titolare di incarico per il quale è previsto l'alloggio ASIR.

b. 2ª fascia②

(1) ALTI COMANDI.

- Addetto alla Segreteria Gruppo Servizi Generali;
Capo Scrivano CC./A.M.;
- Addetto alla Segreteria del Quartier Generale di G.U.;
Sottufficiale Addetto al Laboratorio Fotografico del Quartier Generale di G.U.;
- Addetto al Servizio Amministrativo.
- Capo Nucleo Segreteria della Direzione dei Magazzini Principali di Commissariato

(2) UNITA OPERATIVE, DI SUPPORTO E ADDESTRATIVE.

- Capo Nucleo Operazioni Doganali;
- Capo Nucleo Magazzino Materiale efficiente e inefficiente del Servizio Rifornimenti (M.S.A.);
- Capo Nucleo Deposito Carbolubrificanti;
- Capo Nucleo Reparto Munizioni;
- Capo Centrale Elettrica/Capo Nucleo Impianti Elettrici;
- Capo Nucleo Radio Sezione Analisi Elaborazioni Speciali (A.E.S.);
Capo Nucleo Efficienza e Manutenzione Sezione A.E.S.;
Capo Nucleo Analisi e Riporto Dati Sezione A.E.S.;
Capo Nucleo Rilevamenti Sezione A.E.S.;
- Capo Nucleo Efficienza Manutenzione Sezione A.E.S.;
Carabinieri (Graduati e Truppa) addetti alla Difesa di Enti e Basi A.M.;
Capo Nucleo Movimento e Conservazione Materiale della Sezione Rifornimenti di Gruppo RADAR-A.M.;
- Capo Nucleo Antincendio;
Capo Nucleo Impianti;
- Cassiere;
Addetto al Servizio Amministrativo;
- Capo Nucleo Amministrativo presso i Distaccamenti Amministrativi;
- Addetto al gruppo Servizi Generali;
- 1/3 del personale di ogni Categoria/Specialità previsto per la 1ª linea dei Reparti Operativi A.M..

(3) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.

- Addetto alla Segreteria Direzione Studi e Corsi;
Addetto alla Segreteria Reparto Tecnico Logistico;
Addetto alla Segreteria Corsi, Sezione Manutenzione, Sezione Programmazione;
- Addetto alla Segreteria dell'Ufficio Comando del Comando Generale delle Scuole.

3. CIVILI.

Consegnatario del Materiale M.S.A.;
Funzionari dell'ex ruolo dei Cancellieri Militari.

NOTE

① Incarichi ai quali la Forza Armata concede l'alloggio al momento della richiesta o, di massima, entro un anno dall'assunzione dell'incarico stesso.

② Incarichi ai quali la Forza Armata concede l'alloggio, non appena disponibile.

③ Incarichi ai quali la Forza Armata concede l'alloggio,dopo aver soddisfatto le precedenti fasce.

④ Nel caso in cui l'incarico sia ricoperto da due o più Sottufficiali l'alloggio A.S.I. potrà essere concesso a solo uno di essi.

ALLEGATO D

## COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI ALLOGGI

1. Le "Commissioni Alloggi Ufficiali" e le "Commissioni Alloggi Sottufficiali" sono composte ciascuna da:
   - un Presidente non concorrente all'assegnazione e, rispettivamente, di grado non inferiore a Maggiore ed a Maresciallo Ordinario o gradi corrispondenti;
   - un Presidente sostituto;
   - Membri:
     di numero pari variabile da un minimo di due ad un massimo di sei, di cui uno appartenente alla rappresentanza militare;
     di grado inferiore o meno anziani del Presidente;
     tratti nell'ambito di ciascuna categoria Ufficiali e Sottufficiali, quando possibile, anche dai concorrenti alle assegnazioni e dai concessionari di alloggi AST che non abbiano perduto il titolo alla concessione;
     che prestino servizio nel Presidio o a bordo di Unità navali di Base nel Presidio stesso;
     altrettanti Membri sostituti;
   - un Segretario che tratta la particolare materia presso Comandi od Enti del Presidio.

   I "sostituti" subentrano di volta in volta a quei componenti titolari trasferiti o resisi indisponibili.
2. Le Commissioni sono convocate:
   - periodicamente, per la formazione delle graduatorie;
   - ogni qualvolta lo richieda urgente ed improrogabile necessità di deliberare in merito alle altre materie di competenza.
3. I componenti delle singole Commissioni devono:
   - partecipare obbligatoriamente alle sedute;
   - esaminare tutte le domande dei concorrenti agli alloggi;
   - deliberare in merito a:
     ammissione, sospensione, esclusione dei concorrenti dalle graduatorie;
     questioni relative all'offerta degli alloggi disponibili;
     motivazioni di rinuncia, da parte dei concorrenti, ad alloggi offerti;
   - formare le graduatorie dei concorrenti e disporre che le stesse vengano pubblicate complete di punteggi e coefficienti relativi.
4. Il voto è un diritto del Presidente e dei Membri, viene espresso palesemente iniziando dal meno anziano ed è obbligatorio.

   Fa eccezione il caso in cui il Presidente e i Membri titolari siano chiamati a decidere argomenti posti all'ordine del giorno che riguardino se stessi od altro personale legato ai medesimi da vincoli di parentela entro il 3° grado. In detti casi subentrano i sostituti.

   Le deliberazioni sono approvate a maggioranza e sono riportate a verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione intervenuti.
5. I Presidenti delle Commissioni, per quanto attiene alla materia di rispettiva competenza, possono, all'occorrenza, riferire direttamente al titolare del Comando che ha nominato la Commissione o ad altro Ufficiale da quegli espressamente delegato.

ALLEGATO E

OGGETTO: Domanda assegnazione alloggio (a) ...............

.. (b) . ...(c)

e, per conoscenza:

.1 PRESIDIO di (d)...................................... (e)....................................

Il sottoscritto (f).....................................................................in servizio presso(g) ..........................................................
tel. (h) ................ chiede l'assegnazione di un alloggio di capienza sufficiente alle esigenze dei componenti il proprio nucleo familiare.
Rappresenta che l'incarico attualmente ricoperto - (i) ......... - è incluso tra quelli cui il "Regolamento per gli alloggi di servizio delle Forze Armate" prevede l'assegnazione di alloggio (a) .....................
Dichiara altresì di aver preso visione del citato "Regolamento", di essere a conoscenza delle norme in esso contenute e particolarmente di quelle riguardanti l'assegnazione e concessione di utenza di alloggio, la decadenza dalla stessa, gli obblighi connessi con la utenza, la posizione assunta nei riguardi dell' Amministrazione in considerazione del fatto che l'uso dell'alloggio concesso è soggetto al regime previsto per le "concessioni amministrative".

Località.....................................Data.............................

Firma del richiedente

NOTE
(a) Classificazione dell'alloggio richiesto (ASGC, ASIR)
(b) Comando o Ente competente alla ricezione della domanda:
- Comandi di Regione Militare, Comandi in Capo di Dipartimento Militare Marittimo, Comando di Regione Aerea, Comandi Militari Marittimi Autonomi o Comandi Marina;
- Stato Maggiore della rispettiva Forza Armata per il personale in servizio presso gli Organi Centrali della Capitale e che richiede l'assegnazione di alloggio ASIR;
- Segredifesa per il personale in servizio presso gli Organi Centrali Interforze della Capitale e che richiede l'assegnazione di alloggio ASIR, ad eccezione del Presidente di Superconsiglio e dei Presidenti di Sezione dello stesso Superconsiglio che, ove non risultino già titolari di alloggio ASIR per altro incarico ricoperto, che dovranno presentare domanda agli Stati Maggiori della propria F.A..

(c) Località sede del Comando o Ente;
(d) Presidio nella cui giurisdizione si ha diritto a richiedere l'alloggio;
(e) Località sede del Presidio;
(f) Grado o qualifica, nome e cognome, località e data di nascita del richiedente;
(g) Ente, Comando o Unità presso il quale è effettivo il richiedente;
(h) Numero telefonico militare e/o civile del richiedente;
(i) Indicazione dell'incarico. Nel caso che la domanda sia presentata in anticipo rispetto alla data di afflusso alla sede, detto comma va così modificato: "Rappresenta che l'incarico che sarà chiamato a ricoprire alla data presumibile del (giorno, mese, anno e periodo generico) è quello di............".

ALLEGATO F

COMANDO (1)..............

ATTO DI CONCESSIONE DI ALLOGGIO DI SERVIZIO

L'anno millenovecento..................addì....................... del mese di............ con il presente atto, l'Amministrazione della Difesa, rappresentata dal (2).............all'uopo delegato dal Comandante del (1)........................dà in concessione ai sensi dell'art.(3).......... della legge 18 agosto 1978 n.497, al Sig. (4).......... in servizio presso (5).................... in qualità di (6)......... per uso esclusivo di abitazione propria e delle persone costituenti il nucleo familiare nominativamente menzionate nello stato di famiglia, l'alloggio n............. (pianta allegata), esistente nel fabbricato di proprietà dello Stato sito in................alla Via.............. n. civico....... piano........ scala....... interno....., costruito nell'anno ............ e costituito da n. .......... vani per complessivi mq. ............ cui vanno aggiunte le superfici di pertinenza (specificare le superfici) ........................................................................................... per un totale di mq. ......... di superficie convenzionale.
La Concessione viene accordata sotto l'osservanza delle seguenti clausole e condizioni:

A) Durata e canone di concessione

Art. 1

La concessione avrà la durata (7)..........a decorrere dal........ ed avrà termine il giorno..........

Art. 2

Il canone relativo alla presente concessione è inizialmente determinato in annue £......... (lire....... ) da pagarsi in rate mensili anticipate, ciascuna di £......... (lire....... ) (10)
Detto canone potrà essere aggiornato secondo quanto previsto dall'art. 13 della legge 18.8.78 n. 497 e successive modificazioni.

B) Delegazione di Pagamento

Art. 3

Il concessionario, delega l'Amministrazione dalla quale dipende o verrà a dipendere, in futuro, a trattenere, per tutta la durata della concessione, ed anche oltre e finchè duri l'occupazione, la quota mensile di lire.......... e quella che dovesse eventualmente risultare in futuro a seguito di aggiornamento della misura del canone di cui al precedente articolo.
La predetta delega ha effetto anche quando risultasse che il concessionario abbia già ceduto il quinto o il doppio quinto dello stipendio, ed anche quando lo stesso venisse comunque ridotto o decurtato da altre ritenute.
La delega stessa avrà effetto fino alla estinzione di qualsiasi altro debito verso l'Amministrazione concedente, comunque nascente dal presente atto (forniture, lavori, danni, ecc.) e sarà sospesa soltanto previo nulla osta della suddetta Amministrazione.

Art. 4

In caso di sospensione, totale o parziale, dello stipendio o degli assegni mensili, sui quali é rilasciata la presente delega, ed in qualsiasi evenienza che renda, in tutto o in parte, inefficace la delega stessa, il concessionario si obbliga a versare direttamente, per intero o per la differenza, il canone, convenuto, a rate mensili anticipate, all'Ente che gli verrà indicato.
Se, mentre dura la presente concessione, il concessionario viene collocato in pensione, il canone dovrà essere versato, a cura dell'utente, all'Ente che gli verrà indicato.

C) Decadenza della concessione

Art.6

La concessione decade qualora il concessionario:
- impieghi l'abitazione per fini non conformi alla sua specifica funzione;
- ceda in uso a terzi l'abitazione;
- non osservi, in maniera grave e continuata, le condizioni per la gestione, l'uso e la manutenzione;
- si sia reso moroso nel pagamento del canone e delle spese di riscaldamento, dei servizi ed accessori a suo carico;
- al momento della concessione non sia stato in possesso dei titoli necessari per ottenerla;
- venga collocato a riposo o cessi comunque dal servizio attivo in qualità di militare o passi all'impiego civile nell'Amministrazione dello Stato (sempre che nella nuova posizione non conservi il diritto all'alloggio ai sensi del presente Regolamento);
- deceda;
- (8)

Il titolo alla concessione dovrà essere annualmente comprovato mediante atto notorio o dichiarazione sostitutiva, dal quale risulti che non sono intervenuti motivi di perdita del titolo ai sensi del presente articolo.
L'Amministrazione, inoltre, per sopravvenute esigenze di servizio, ha facoltà di revocare la concessione in qualsiasi momento a suo insindacabile giudizio senza che, per tale fatto, il concessionario possa comunque avanzare pretese per danni o indennizzi.
E' data facoltà al concessionario di rinunciare alla concessione prima della scadenza.

Art.7

La revoca della concessione sarà comunicata al concessionario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
Inoltre, in caso di decadenza, qualora si debba procedere al rilascio coattivo dell'alloggio, il (1)............................. procederà al recupero dell'alloggio stesso in via amministrativa ai sensi dell'art. 823, 2° comma e dell'art. 828, 2° comma del codice civile.

Art. 8

I locali si intendono concessi nello stato in cui si trovano attualmente, cioè muniti di tutti i serramenti, chiavi, vetri ed altri infissi occorrenti all'uso cui i locali stessi sono destinati.
Il concessionario dichiara di aver visitato i locali e di averli trovati in buono stato di manutenzione e con tutti gli impianti e si obbliga a riconsegnarli, nelle stesse condizioni, alla cessazione della concessione

D) Migliorie e danneggiamenti

Art. 9

E' fatto espresso divieto al concessionario di far eseguire nell'alloggio assegnatogli, senza preventivo consenso scritto dell'Amministrazione concedente, migliorie o innovazioni di qualsiasi natura le quali, in ogni caso, rimangono di diritto acquisite alla detta Amministrazione, senza che il concessionario possa asportarle o pretendere compensi alla fine della concessione.
Resta, pero, salvo il diritto dell'Amministrazione concedente di chiedere, ove lo creda, che il concessionario rimetta le cose in pristino a proprie spese. In caso di inadempimento vi provvederà direttamente l'Amministrazione concedente, addebitando la spesa al concessionario.
Durante la concessione l'Amministrazione concedente ha diritto di fare accedere nell'alloggio -preavvisando l'interessato- propri dipendenti per quelle verifiche e quei lavori che riterrà necessari.

E) Azioni di danni

Art. 10

Il concessionario esonera l'Amministrazione da ogni responsabilità per eventuali danni alle persone o alle cose derivanti da guasti, da furti e da qualsiasi altra causa, nessuna esclusa od eccettuata, nonché da fatti di altri concessionari o conduttori, del custode-portiere o di terzi.

Art. 11

Il concessionario riconosce all'Amministrazione il diritto di eseguire, nell'alloggio assegnato, senza indennità o compenso o riduzione di canone, qualsiasi lavoro, riparazione o innovazione che ritenga opportuno, a suo giudizio insindacabile, anche se comporti limitazione o temporanea cessazione del godimento dell'alloggio.

Art. 12

Il concessionario è tenuto al pagamento delle spese di gestione dei servizi comuni, sulla base di tabelle millesimali calcolate - in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia - a cura degli Enti esecutivi del Genio Militare ed organi corrispondenti per l'Aeronautica. In particolare, sono ripartite fra gli utenti le spese per:
a) gestione degli impianti centralizzati di riscaldamento e di condizionamento ivi compresa la pulizia a fine stagione invernale delle caldaie e canne fumarie, dei bruciatori e serbatoi;
b) gestione degli impianti ascensori e montacarichi, ivi comprese le tasse di esercizio e l'ordinaria manutenzione (lubrificazione, ingrassaggio, visite tecniche periodiche, sostituzione lampadine e spie);
c) gestione di altri eventuali impianti centralizzati;
d) pulizia delle scale e delle aree dei locali comuni, relativa illuminazione, eventuale portierato e custodia, giardinaggio e, in genere, ordinaria cura dei servizi posti a disposizione comune dall'Amministrazione concedente;
e) pagamento delle tasse di nettezza urbana, qualora l'utente non sia già sottoposto a tassazione individuale.

Nel caso di servizi che interessano più immobili, le spese e gli oneri di cui sopra vanno preventivamente e proporzionalmente ripartiti fra gli immobili interessati.
(9).........................................................................
Il concessionario provvede in proprio, durante tutta la durata della concessione, alle spese relative ai lavori di minuto mantenimento legati al normale uso dell'alloggio (art.1609 Cod. civ.).
In particolare, sono a carico del concessionario, che li esegue direttamente, i lavori concernenti:
a) tinteggiatura, verniciatura, parati, lucidature (esclusi gli infissi esterni) nel corso della concessione;
b) manutenzione e riparazione di impianti idrici, elettrici, televisivi e simili siti all'interno degli alloggi e non incassati o sotto traccia;
c) manutenzione e riparazione di impianti igienico-sanitari, rubinetteria, scaldabagni, cucinerie e simili;
d) manutenzione e riparazione di infissi, serrature, chiavi, maniglie, cinghie e rulli per avvolgibili, mantovane e simili;
e) sostituzione di vetri infranti.

Tutte le spese occorrenti per riparare gli eventuali danni prodotti o causati da colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio o del materiale ivi esistente verranno addebitate al concessionario all'atto della cessione dell'utenza.
La constatazione dei danni sarà verbalizzata in contraddittorio all'atto della riconsegna o recupero dell'alloggio, in raffronto al verbale di consegna.
In particolare, verranno addebitate le spese necessarie per i ripristini conseguenti a:
a) rotture di pareti, pavimenti, soffitti, infissi, vetri e di altri impianti;
b) asportazione di chiavi, maniglie, cinghie, avvolgibili, parti di impianti elettrici, idrici, meccanici e simili;
c) modifiche abusivamente apportate allo stato dei luoghi come consegnati, salvo migliorie accettabili senza rimborso;
d) danni alle parti comuni dell'immobile in occasione di traslochi, transiti e comunque riferibili ad uso anormale delle parti stesse.

Il recupero delle somme addebitate avverrà con le medesime modalità indicate in allegato "S" per la riscossione dei canoni, rette e quote forfetarie, a seconda del tipo di alloggio.
Per gli alloggi ASGC il recupero delle somme avrà luogo secondo le procedure previste per gli alloggi soggetti a canone.

Art. 13

A tutti gli effetti del presente atto, anche processuali, di cognizione e di esecuzione, il concessionario elegge domicilio nell'alloggio.

Art. 14

L'Amministrazione concedente non assume alcuna responsabilità circa il funzionamento durante la concessione dei servizi pubblici (fornitura di gas, acqua, energia elettrica, ecc. ).

Art. 15

La concessione s'intende fatta unicamente per la parte interna dell'appartamento e quindi l'Amministrazione si riserva la piena disponibilità dei muri esterni, per mostre sporgenti, bracci di fanali, ecc., senza che i concessionari possano avanzare pretese di sorta o comunque opporre eccezioni di qualsiasi natura.

Art. 16

Il concessionario si intende soggetto a tutte le leggi, regolamenti e ordinamenti di polizia urbana e di pubblica sicurezza e quindi si obbliga espressamente di rilevare indenne l'Amministrazione concedente da ogni conseguenza per la inosservanza di essi.

E' vietato tenere nei locali concessi macchinari ed oggetti infiammabili.

Il concessionario dovrà, a proprie spese, far pulire i camini una volta all'anno ed osservare tutte le disposizioni contenute nel regolamento generale di inquilinato, di cui dichiara di aver preso visione all'atto della firma del presente atto ritirandone copia.

Art. 17

Le spese del presente atto, comprese quelle di registrazione e quelle della consegna e riconsegna dei locali, sono tutte a carico del concessionario.

Art.18

Il presente atto è soggetto alla prescritta approvazione. Esso è vincolante per il concessionario fin da questo giorno, mentre lo sarà per l'Amministrazione dopo l'approvazione.

Art.19

Per l'inosservanza di tutte le obbligazioni assunte, il concessionario obbliga se stesso ed i suoi eredi in ogni più ampia forma di legge.

Art.20

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia al Regolamento per gli alloggi di servizio delle Forze Armate, che costituisce parte integrante dell'atto medesimo.

Letto, approvato, sottoscritto

p. l' Amministrazione Il concessionario

Il concessionario dichiara di approvare specificamente, ad ogni effetto di legge, le disposizioni contenute negli articoli 6,7,9,10,11,14,15 e 17 del presente atto.

Il concessionario

Approvo il presente atto

Il Comandante del (1).............................

NOTE

(1) Comando competente alla concessione.
(2) Grado, cognome, nome e qualifica dell'Ufficiale delegato.
(3) Articolo 7 per gli alloggi ASGC, articoli 8 e 9 per gli alloggi ASIR; articolo 8 per gli alloggi ASI; articolo 10 per gli alloggi AST; articolo 15 per gli alloggi ASI assegnati temporaneamente ai sensi del predetto articolo.
(4) Grado, cognome e nome del concessionario.
(5) Ente presso il quale presta servizio il concessionario.
(6) Incarico del concessionario.
(7) Per gli alloggi ASGC, ASIR ed ASI: del periodo per il quale il concessionario ricoprirà l'incarico dal quale trae titolo. Per gli alloggi AST: di 8 anni; per gli alloggi ai sensi dell'art.15: del periodo subordinato alle condizioni previste nel predetto articolo.
(8) Per gli alloggi AST riportare anche i casi contemplati ai punti 4. e), f) e 5. a), b) e c) dell'art. 18 del Regolamento.
(9) Per gli alloggi ASIR va aggiunto "Le spese di cui sopra sono dovute dall'Amministrazione Militare per i locali di rappresentanza e dal concessionario per i rimanenti locali".
(10) Per gli alloggi assegnati ai sensi dell'art.15 il canone è determinato in funzione dell'incarico dell'assegnatario.

ALLEGATO G

COMANDO (a)

Prot. (b) (c)

OGGETTO Legge 18 agosto 1978 n 497 - *Comunicazione*

- *Intendenza di Finanza di (d)* *(e)*

e per conoscenza

- *PRESIDIO di (f)* *(g)*

In ottemperanza al disposto dell'art 7 della legge citata in oggetto, si comunica che il Comando scrivente ha disposto, in data (h) , la concessione di un "alloggio di servizio gratuito per consegnatari e custodi" (ASGC) al (i) , nato il (l) a , provincia di
I dati di interesse riguardanti la concessione sono riportati in allegato (m)

(n)

(o)

NOTE
a) Timbro lineare del Comando competente alla concessione
b) Località sede del Comando
c) Data della comunicazione
d) Intendenza di Finanza competente per giurisdizione nella zona in cui è ubicato l'alloggio
e) Località sede degli Uffici dell'Intendenza di Finanza
f) Presidio nella cui giurisdizione è ubicato l'alloggio
g) Località sede del Presidio
h) Giorno, mese ed anno
i) Nome e cognome del dipendente concessionario
l) Dati anagrafici del dipendente concessionario
m) Annesso 1 al presente allegato
n) Timbro lineare e firma dell'Autorità che ha disposto la concessione o suo delegato
o) Bollo tondo del Comando

Annesso 1

COMANDO (a)
ANNO (b)

Specchio dei locali costituenti l'alloggio di servizio gratuito per consegnatari e custodi (ASGC) N (c) ubicato in (d)

| Luogo | INDICAZIONE DELL'EDIFICIO | Piano | Numero Vani | Superficie Convenzionale | Data della concessione | Dipendente concessionario | Motivo e titolo per cui fu fatta la concessione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

NOTE
a) Timbro lineare del Comando competente alla concessione
b) Anno solare
c) Numero di identificazione dell'alloggio
d) Località, Via o Piazza, numero civico, interno, scala

ALLEGATO H

OGGETTO: Domanda assegnazione alloggio (a) .

A (b)................... .................. (c).........

e, per conoscenza:

A PRESIDIO di (d)................................. (e)..................... ..............

Il sottoscritto (f)......................................... in servizio presso (g) tel. (h) chiede l'assegnazione di un alloggio di capienza sufficiente alle esigenze dei componenti il proprio nucleo familiare.
Rappresenta che l'incarico attualmente ricoperto - (i).......... - è incluso tra quelli cui il "Regolamento per gli alloggi di servizio delle Forze Armate" prevede l'assegnazione di alloggio (a)...........
Dichiara altresì di aver preso visione del citato "Regolamento", di essere a conoscenza delle norme in esso contenute e particolarmente di quelle riguardanti l'assegnazione e concessione di utenza di alloggio, la decadenza della stessa, gli obblighi connessi con la utenza, la posizione assunta nei riguardi dell' Amministrazione in considerazione del fatto che l'uso dell'alloggio concesso è soggetto al regime previsto per le "concessioni amministrative".
All'uopo fornisce le seguenti notizie:

1. Composizione della famiglia (j):
   - Moglie(k) ............... (l).................. (m)..................
   - Figli:

| N. ord. | NOME | Data di nascita | A carico (sì o no) | Convivente (sì o no) | Se studente (corso o scuola frequentata) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

   - Altre persone conviventi (n)......................... ..........................................................................................................
   - (o)......................................................................... ...................................................................................................
2. Reddito lordo complessivo annuo £....................... ....... (p):
   - proprio.....................................................................................................
   - della moglie.............................................................................................
   - dei figli.....................................................................................................
   - degli altri componenti il nucleo familiare............ ................................
3. Proprietà del richiedente o altro componente il nucleo familiare, nel territorio nazionale, di un alloggio privato o assegnazione di un alloggio di cooperativa, dell'Istituto Autonomo delle Case Popolari o di altri Istituti similari, destinato al riscatto (q).....................................................
4. Malattie (r)...........................................................................................................
5. Trasferimenti effettuati d'autorità negli ultimi 10 anni (s)................................................
6. Utenza alloggi - alloggi di servizio dei quali si è fruito (t):.............................................................................................
7. Varie (u) ...............................................................................................................

Allegati:
- stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva (v);
- dichiarazione dei redditi dei componenti il nucleo familiare;
- documantazione probatoria di alloggio assegnato a riscatto;
- documentazione comprovante i trasferimenti d'autorità effettuati negli ultimi 10 anni;
- copia del dispaccio di trasferimento o imbarco;
- 
- certificato della Conservatoria dei Registri Immobiliari della sede (da presentare all'atto dell'assegnazione dell'alloggio).

Località.....................................Data...... ...................

Firma del richiedente

NOTE

(a) Classificazione dell'alloggio richiesto (ASI - AST).
(b) Comando o Ente Competente alla ricezione della domanda:
 - Comandi di Regione Militare, Comandi in Capo di Dipartimento Militare Marittimo, Comando di Regione Aerea, Comandi Militari Marittimi Autonomi o Comandi Marina;
 Stato Maggiore della rispettiva Forza Armata per il personale in servizio presso gli Organi Centrali della Capitale e che richiede l'assegnazione di alloggio ASI;
(c) Località sede del Comando o Ente;
(d) Presidio nella cui giurisdizione si ha diritto a richiedere l'alloggio;
(e) Località sede del Presidio;
(f) Grado o qualifica, nome e cognome, località e data di nascita del richiedente;
(g) Ente, Comando o Unita presso il quale è effettivo il richiedente;
(h) numero telefonico militare e/o civile del richiedente;
(i) indicazione dell'incarico. Nel caso che la domanda sia presentata in anticipo rispetto alla data di afflusso alla sede, detto comma va così modificato: "Rappresenta che l'incarico che sara chiamato a ricoprire alla data presumibile del (giorno, mese, anno o periodo generico) è quello di.......................................";
(j) in caso di variazioni del nucleo familiare successive alla presentazione della domanda, il richiedente è tenuto a darne immediata comunicazione al Comando Presidio;
(k) nome e cognome della consorte;
(l) indicare se convivente o separata;
(m) data del matrimonio;
(n) indicare nome e cognome, relazione di parentela, se forniti di redditi (di quale natura ed importo), se a carico. Sono considerati a carico soltanto quelli - per i quali è corrisposta l'aggiunta di famiglia - risultanti dal foglio stipendio o da apposita attestazione dell'Ufficio Amministrazione competente;
(o) per i separati legalmente o divorziati con figli a carico indicare se ricevono o sono costretti a corrispondere gli alimenti all'altro coniuge ( allegare sentenza del Tribunale);
(p) indicare nei vari alinea l'entità dei redditi lordi annui e allegare:
 - per il richiedente: il mod. 101 e/o i modelli previsti dalle norme in vigore per la determinazione dei redditi e ultima busta stipendio;
 - per la moglie, i figli e gli altri analoga documentazione fiscale;
(q) proprietà o assegnazione di alloggio destinato al riscatto: indicare tipo, ubicazione e consistenza;
(r) possono essere indicate soltanto le malattie che comportino l'applicazione del D.M. n.313 in data 18 marzo 1968 e successive varianti. Le malattie devono essere documentate con certificati e dichiarazioni medico-ospedaliere;
(s) trasferimenti d'autorità effettuati con familiari conviventi ed a carico: indicare date e sedi precisi dei soli trasferimenti di autorità;
(t) utenza alloggi: indicare località, data di assegnazione e di rilascio, specificando se demaniali o IACP/militari (ex INCIS);
(u) anzianità di servizio e qualsiasi elemento idoneo a meglio configurare la situazione dell'interessato, ivi incluso l'eventuale sfratto esecutivo;
(v) è valido lo stato di famiglia di Comune diverso da quello della sede di servizio solo nel caso in cui il trasferimento del nucleo familiare non sia ancora avvenuto.

ALLEGATO I

## FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE ASI

Le graduatorie, calcolate in base alla formula che segue, sono formate disponendo i concorrenti in ordine decrescente di punteggio espresso con una cifra decimale.

**Punteggio ASI = Ta + Tn + S+ F - D**

DOVE:

Ta = corrispettivo per il trasferimento di sede in atto: Ta = 15;

Tn = corrispettivo per i trasferimenti di sede effettuati d'autorità durante gli ultimi 10 anni. Calcolo del Tn: 2,5 per ogni trasferimento;

S = corrispettivo per l'anzianità di servizio.Calcolo dell'S: 4 per ogni anno di servizio;

F = corrispettivo per la composizione del nucleo familiare. Calcolo dell' F: 5 per ogni familiare convivente ed a carico;

D = corrispettivo del godimento pregresso di alloggi di servizio. Calcolo del D: 2 per ogni anno di pregressa utenza di alloggio di servizio goduto.

NOTA

A parità di punteggio ha la precedenza il concorrente con reddito lordo complessivo inferiore.

ALLEGATO L

## FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE AST

1. Le singole graduatorie:
   - elencano i concorrenti che, avendone titolo, hanno presentato, fino all'ultimo giorno del mese precedente a quello di formazione delle graduatorie stesse, domande correttamente compilate e completamente documentate;
   - sono formate tre volte l'anno, alle date del 15 gennaio, 15 maggio, 15 settembre;
   - hanno validità fino alla data di formazione della successiva graduatoria;
   - specificano, per ciascun concorrente indicato con grado, cognome, nome, categoria, Comando e Ente di appartenenza:
     - gli elementi di calcolo;
     - l'ordine di graduatoria;
     - la composizione del nucleo familiare;
     - gli eventuali vincoli all'assegnazione;
     - eventuali note esplicative;
   - comprendono, in allegato, l'elenco degli esclusi, sospesi o decaduti con la specificazione della relativa motivazione.

   L'elenco dei concorrenti, in ordine di graduatoria e con il relativo punteggio conseguito, viene esposto per tutto il periodo di validità della graduatoria in luoghi che consentano la massima diffusione.
   Tale elenco viene notificato a tutti i concorrenti; agli stessi è data facoltà di chiedere delucidazioni al riguardo

2. Il concorrente, per poter essere inserito in graduatoria, deve aver presentato una domanda correttamente compilata e corredata da:
   - documentazione amministrativa:
     - copia dell'ultimo dispaccio di trasferimento disposto d'autorità e copia del documento matricolare relativo alle sedi di servizio;
     - scheda delle competenze mensili;
     - stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15;
     - dichiarazione relativa al godimento di utenza di alloggi di servizio;
   - documentazione fiscale:
     - modelli fiscali relativi ai redditi propri, del coniuge, dei figli e dei parenti conviventi ma non amministrativamente a carico;
     - documentazione probatoria di alloggio assegnato a riscatto.
   - documentazione sanitaria: eventuale;
   - documentazione di sfratto esecutivo: eventuale;

   La presentazione di documentazione non conforme al vero, indipendentemente dalle conseguenze di carattere penale, comporta l'esclusione del concorrente dall'assegnazione di qualsiasi tipo di alloggio in tutto il territorio nazionale e per tempo illimitato.

La documentazione, ai fini dell'aggiornamento della graduatoria, dovrà essere rinnovata:
- ogni anno, relativamente ai modelli fiscali;
- all'insorgere di ogni eventuale variazione degli elementi dichiarati;
- a richiesta della commissione.

3. La cancellazione dei concorrenti dalle graduatorie è determinata da:
- mancata occupazione di alloggio per il quale è stata già sottoscritta dichiarazione di accettazione;
- rinuncia a concorrere;
- rinuncia all'assegnazione di alloggio idoneo, per due volte e per motivi non ritenuti validi dalla commissione;
- esclusione dall'assegnazione di alloggio in tutto il territorio nazionale;
- proprietà, usufrutto o assegnazione in cooperativa ancorché indivisa di alloggio idoneo e disponibile nell'ambito del Presidio da parte del concorrente o di altri componenti il nucleo familiare e conviventi;
- mancato rinnovo della documentazione scaduta o richiesta;
- assegnazione al concorrente medesimo o ad altro familiare convivente di alloggio di Istituto Case Popolari o similare, militare o civile o concesso da qualsiasi Amministrazione pubblica, ovunque ubicato nel territorio nazionale.

4. La graduatoria, calcolata in base alla formula che segue, è formata disponendo i concorrenti in ordine crescente di punteggio espresso con due cifre decimali.
I redditi base a calcolo sono conteggiati in migliaia di lire.
A parità di punteggio, ha precedenza nella collocazione in graduatoria, il concorrente con maggior numero di familiari a carico; in caso di ulteriore parità, la commissione determina la precedenza mediante sorteggio.

$$\frac{R1 + R2 + R3 + R4 + G - (Dt + Dm + Ds + Di)}{F}$$

Dove:

R1 reddito annuo lordo da lavoro del richiedente (mod. 101);
R2 redditi annui lordi da lavoro del coniuge rilevati dal modello fiscale;
R3 redditi annui lordi da lavoro di altri familiari conviventi rilevati dai relativi modelli fiscali;
R4 redditi annui lordi non da lavoro di tutti i componenti il nucleo familiare;
G corrispettivo del godimento di alloggio dell'Amministrazione Militare (esclusi APP, SLI ed ASC) o di altra Amministrazione dello Stato o ex INCIS Militare.
Calcolo del "G":
R1x0,1 per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi;
Dt corrispettivo degli oneri per trasferimento di sedi o imbarco disposti d'autorità.
Calcolo del Dt:
R1x0,20 relativo al trasferimento di sede effettuati negli ultimi due anni;
R1x0,10 da moltiplicare per il numero dei cambiamenti di sede, dovuti a trasferimento o imbarco, disposti d'autorità ed effettuati negli ultimi dieci anni nel territorio nazionale nella condizione di "con familiari conviventi e a carico amministrativo (condizione non necessaria per la moglie)";
Dm corrispettivo degli oneri per gravi invalidità o infermità permanenti di uno o più componenti il nucleo familiare.
L'Ufficiale Medico, designato nell'esprimere il parere circa l'applicabilità del "Dm" in ordine all'infermità, dovrà riferirsi a titolo orientativo e con criteri analoghi a quelli di cui alle prime due categorie - e, per casi particolari, anche alla terza - della tabella A annessa alla legge 18.3.1968, n. 313 "riordinamento della legislazione pensionistica di guerra".
La Commissione Alloggi, sentito il parere dell'Ufficiale Medico designato ed acquisito ogni altro possibile elemento di giudizio, delibera circa l'applicazione o meno del "Dm".
Calcolo del "Dm":
Indennità integrativa speciale per dodici;
Ds corrispettivo per sfratto esecutivo da alloggio non di servizio.
Calcolo del "Ds":
R1x0,20;
Di corrispettivo per imbarco su Unità Navali dipendenti dal Comando in Capo della Squadra Navale o di Unità Navali Dipartimentali.
Calcolo del "Di":
R1x0,10;
F coefficiente relativo alla composizione del nucleo familiare.
Calcolo dell' "F":
Somma dei singoli coefficienti attribuiti a ciascun componente il nucleo familiare con i seguenti valori:
4 per il Capo famiglia;
4 per il Coniuge;
8 per il Capo famiglia vedovo o divorziato o separato legalmente con figli conviventi ed a carico;
3 per ogni figlio convivente ed a carico superiore a 14 anni;
2 per ogni figlio convivente ed a carico inferiore a 14 anni;
2 per ogni genitore convivente ed a carico.

ALLEGATO M

OGGETTO Dichiarazione di accettazione delle condizioni di gestione, uso e manutenzione dell'alloggio SLI utente (a)

Al (b) (c)

e per conoscenza

Al *PRESIDIO di (d)* ................................. (e)

Rif. let. n. (f)........................... in data (g)...........................

In relazione a quanto comunicatomi da codesto Comando con la lettera citata in riferimento, io sottoscritto (a)...................... in servizio presso (h)........................concessionario dell'alloggio SLI, n.(i)..................., ubicato in (l)...................... presa conoscenza del "Regolamento per gli alloggi di servizio per le Forze Armate" dichiaro di:

- accettare, impegnandomi per me medesimo e per i miei familiari e ad aventi causa, le condizioni per la gestione, uso e manutenzione degli alloggi;
- essere a conoscenza che:
  - sono a mio carico le spese di registrazione;
  - dovrò eventualmente, su richiesta del gestore, versare un contributo mensile anticipato per spese di gestione;
  - dovrò, all'atto della cessazione dell'utenza risarcire eventuali danni prodotti o causati per colpa, negligenza o cattivo uso dell'alloggio e dei materiali ivi esistenti;
- autorizzare l'Ente amministratore a trattenere sulle mie competenze mensili quanto dovuto, per oneri di gestione od ad ogni altro titolo previsto dal sopra citato regolamento.

(m) ................................

(n) ................................

NOTE

(a) Grado o qualifica, nome e cognome, località e data di nascita del concessionario;
(b) Comando che dispone la concessione di utenza;
(c) Località sede del Comando;
(d) Presidio nella cui giurisdizione è ubicato l'alloggio;
(e) Località sede del Presidio;
(f) Numero di protocollo della lettera del Comando con la quale si convoca l'interessato per l'espletamento degli atti connessi con la concessione;
(g) Data nella quale è stata inviata la comunicazione;
(h) Ente o Comando o Unità presso il quale il concessionario è effettivo;
(i) Numero di identificazione dell'alloggio;
(l) Località, via o piazza, numero civico, scala, interno;
(m) Data in cui viene firmata la dichiarazione;
(n) Grado o qualifica, nome e cognome del concessionario a sua firma.

ALLEGATO N

COMANDO (a)

*Prot.* (b)....... (c).....

OGGETTO: Avviso per il rilascio dell'alloggio di servizio n. (d).................. ubicato in (e)....................

*A (f)* (g)...

e, per conoscenza:

*AL PRESIDIO di (h)* (i)..........................

La S.V., ai sensi dell'art. 18 del Regolamento per gli alloggi di servizio per le F.A., dalla data del (l).................... non ha più titolo alla concessione dell'alloggio di servizio n.(d).......................... ubicato in (e)...............per i seguenti motivi (m)............
Per quanto precede, secondo quanto previsto dall'art. 18 del citato Regolamento, la S.V. dovrà rilasciare i locali entro il (n).......

(o)...........................
(p)...........................

NOTE
(a) Timbro lineare del Comando competente;
(b) Località sede del Comando;
(c) Data;
(d) Numero di identificazione dell'alloggio di servizio;
(e) Località, via o piazza, numero civico, interno, scala;
(f) Nome e cognome dell'utente o, in caso di decesso dello stesso, dei suoi aventi causa, ed indirizzo;
(g) Località del destinatario della comunicazione;
(h) Presidio nella cui giurisdizione è ubicato l'alloggio;
(i) Località sede del Presidio;
(l) indicare il giorno successivo a quello della cessazione della concessione;
(m) indicare i motivi, tra quelli previsti dall'art.18 del Regolamento, per i quali l'utente non ha più titolo alla concessione;
(n) Data di rilascio (novanta giorni dopo la data della perdita del titolo per gli alloggi ASGC, ASIR, ASI e AST o secondo quanto fissato nelle disposizioni particolari riguardanti gli alloggi SLI, APP ed ASC);
(o) Timbro lineare e firma dell'Autorità che ha disposto la revoca a suo tempo delegato;
(p) Bollo tondo del Comando.

ALLEGATO O

COMANDO (a)

(b) (c)

OGGETTO: Dichiarazione di decadenza dalla concessione dell'alloggio di servizio n.(d)..... ...ubicato in (e)

A (f)....... ............

e, per conoscenza,

al PRESIDIO di (h) .... . .. . .....

La S.V., ai sensi dell'art.19 del Regolamento degli alloggi di servizio per le F.A., è decaduta dalla concessione dell'Alloggio di servizio n. (d)....... .......ubicato in (e)..........................................per i seguenti motivi (l)....... .................................
Per quanto precede, secondo quanto previsto dall'art.19 del citato Regolamento, la S.V. dovrà lasciare liberi da persone e cose i locali entro il (m).......... ..giorno dalla notifica della presente dichiarazione.

NOTE
(a) Timbro lineare del Comando competente.
(b) Località sede del Comando.
(c) Data.
(d) Numero di identificazione dell'alloggio di servizio.
(e) Località, via o piazza, numero civico, interno, scala.
(f) Nome e cognome dell'utente o, in caso di decesso dello stesso, dei suoi aventi causa ed indirizzo.
(g) Località del destinatario della comunicazione.
(h) Presidio nella cui giurisdizione è ubicato l'alloggio.
(i) Località del Presidio.
(l) Indicare i motivi, tra quelli previsti dall'art. 19 del Regolamento, per i quali l'utente viene dichiarato decaduto dalla concessione.
(m) Termine di rilascio dell'alloggio: non oltre il trentesimo giorno dalla notifica del provvedimento di decadenza della concessione.
(n) Timbro lineare e firma dell'Autorità che ha disposto la dichiarazione di decadenza o suo delegato;
(o) Bollo tondo del Comando.

ALLEGATO P

COMANDO (a)

Prot. N. . . . . (b)................ (c)........................

OGGETTO: Ordine di recupero coattivo n.(d) ........................

(e)...............................

Premesso che:

al (f)............................................ nato il (g)........................a....................in provincia di......... fu concesso in data (h)...............l'alloggio di servizio (i)................n. (l)................ ubicato in (m).............................................................. .
Il (n) ........................................... a mente dell'art. (o)..........................................del Regolamento per gli alloggi di servizio delle F.A. di cui all'art. 20 della legge 18 agosto 1973, n. 497:(q)

- ha perso titolo alla concessione in data (p)..................................
- e decaduto dalla concessione per (r)......... ..........................................................................................................
- non ha lasciato libero l'alloggio nel termine notificatogli con lettera (s)................................ .

ORDINA

al (n)..........................................di lasciare liberi da persone e cose i locali costituenti l'alloggio di cui sopra entro il (t)...............................con comminatoria che, in difetto, il (u).................. alle ore (v)............ si procederà nei confronti di esso intimato o di qualsiasi altro illegittimo detentore dei locali medesimi, allo sgombero coattivo con l'assistenza della forza pubblica.
Un Ufficiale designato dal Comando Presidio Militare è delegato a provvedere all'eventuale sgombero d'ufficio dei locali ed alla temporanea presa in consegna delle masserizie in nome dell'Amministrazione Militare.

(w) ................................

(z) ................................

NOTE
(a) Timbro lineare del Comando competente ad emettere l'ordine.
(b) Località sede del Comando.
(c) Data dell'ordine.
(d) Numero progressivo.
(e) Il Comandante dell'Alto Comando che ordina il recupero dell'alloggio.
(f) Grado o qualifica, nome e cognome del concessionario.
(g) Dati anagrafici del concessionario.
(h) Data della concessione.
(i) Classificazione dell'alloggio.
(l) Numero di identificazione dell'alloggio.
(m) Località, via o piazza, numero civico, interno, scala.
(n) Grado o qualifica, nome e cognome del concessionario o, in caso di decesso dello stesso, dei suoi aventi causa.
(o) Indicazione dell'articolo del Regolamento che contempla il caso in esame ( art. 18 oppure art. 19 e 20).
(p) Data della perdita del titolo alla concessione.
(q) Depennare il caso che non interessa.
(r) Sintetica indicazione del motivo della perdita del titolo o della decadenza dalla concessione.
(s) Indicare numero di protocollo e data della lettera allegato N/R.
(t) Giorno precedente a quello fissato per l'esecuzione del recupero coattivo.
(u) Data fissata per il recupero secondo quanto stabilito dall'articolo 22.
(v) Ora nella quale ha inizio il recupero coattivo.
(w) Firma dell'autorità che ordina il recupero coattivo
(z) Bollo tondo del Comando.

ALLEGATO Q

COMANDO (a)

(c)

Prot. n

OGGETTO Sgombero di alloggio di servizio (d) n (e)

A COMANDO COMPAGNIA CARABINIERI (f)

e, per conoscenza:

*A COMANDO PRESIDIO MILITARE* (g) . . . .
*A COMANDO LEGIONE CARABINIERI* (h)....................................

E' stato deciso il recupero coattivo dell'alloggio di servizio (d)....... ... n. (e).................... ubicato in (i)........... ............ concesso a (l) .... ......... ......, nato il (m).......... ............. a....... . .. .. ......... .
Un Ufficiale designato dal Comando Presidio Militare di (g)..... ....... ...... viene delegato a rappresentare l'Amministrazione Militare nel caso si renda necessario procedere allo sgombero d'ufficio dei locali in questione.
Codesto Comando è pregato di mettere a disposizione del predetto Ufficiale, appena ne farà richiesta, i militari dell'Arma ritenuti necessari.
Si allega la relativa ordinanza di recupero coattivo che, a cura di codesto Comando, deve essere recapitata all'interessato entro il (n).......................
Si prega dare assicurazione a questo Comando entro 5 giorni dall'avvenuta notificazione della citata ordinanza, comunicando il nominativo e il grado di parentela della persona cui è stata consegnata l'ordinanza stessa.

NOTE
(a) Timbro del Comando competente ad emettere la comunicazione.
(b) Località sede del Comando.
(c) Data della comunicazione.
(d) Classifica dell'alloggio di servizio.
(e) Numero di identificazione dell'alloggio.
(f) (g) (h) Comandi competenti per territorio.
(i) Località, via o piazza, numero civico, interno, scala.
(l) Grado o qualifica, nome cognome del concessionario o, in caso di decesso dello stesso, degli aventi causa.
(m) Dati anagrafici del dipendente concessionario
(n) Giorno, mese ed anno.
(o) Timbro lineare e firma dell'Autorità competente ad emettere la comunicazione a suo delegato.
(p) Bollo tondo del Comando.

ALLEGATO R

COMANDO (a)

Prot. N. (b), ..................(c)........................

OGGETTO: Sgombero di alloggio di servizio (d)....... n.(e)........

AL PRESIDIO di (f)...................... (b)..............................

In esecuzione dell'ordine del recupero coattivo (g).....................codesto Comando Presidio è pregato di designare un Ufficiale che verrà delegato a provvedere allo sgombero dell'alloggio di servizio (d).................... n. (e)....................ubicato in (h).................... occupato dal (i)........................... nato il (l)...................a.......................in Provincia di................

Codesto Comando dovrà altresì designare un Ufficiale Medico che dovrà assistere alle operazioni di sgombero per gli eventuali interventi di competenza.

All'utente è già stata inviata, tramite il Comando Compagnia Carabinieri di (m)...........il prescritto ordine di recupero coattivo per il giorno (n).........:alle ore (o)........

Qualora per il giorno (p).....l'utente non abbia restituito libero da persone e da cose l'appartamento, lo sgombero dovrà essere eseguito il giorno (n).............alle ore (o).......... . Nel caso necessiti l'applicazione di tale provvedimento, l'Ufficiale designato dovrà compilare regolare verbale, controfirmato da due testimoni, nel quale dovranno risultare:

- le relative circostanze di modo, tempo e luogo;
- l'inventario delle masserizie rimosse dall'alloggio ed accantonate in deposito provvisorio;
- le condizioni dell'immobile all'atto dello sgombero in raffronto del verbale di consegna.

(q) ................................

(r) ................................

NOTE

(a) Timbro lineare del Comando competente a disporre il recupero coattivo dell'alloggio.
(b) Località sede del Comando / Presidio.
(c) Data della comunicazione.
(d) Classifica dell'alloggio.
(e) Numero di identificazione dell'alloggio.
(f) Comando Presidio competente per territorio.
(g) Indicare numero progressivo e data dell'ordine di recupero.
(h) Località, via o piazza, numero civico, interno, scala.
(i) Grado o qualifica, nome e cognome del concessionario o, nel caso di decesso dello stesso, dei suoi aventi causa.
(l) Dati anagrafici del concessionario. Da omettere nel caso degli aventi causa.
(m) Comando competente per territorio.
(n) Data in cui deve aver luogo il recupero coattivo.
(o) Ora in cui deve aver inizio il recupero coattivo.
(p) Giorno in cui l'interessato deve rilasciare l'alloggio.
(q) Timbro lineare e firma dell'Autorità competente a disporre il recupero coattivo o suo delegato.
(r) Bollo tondo del Comando.

ALLEGATO 5

MODALITA PER LA RISCOSSIONE DELLE SOMME DOVUTE DAGLI UTENTI PER CANONE ALLOGGI ASIR, ASI ED AST; RETTA ALLOGGI APP E SLI; QUOTA FORFETARIA GIORNALIERA ALLOGGI ASC

La riscossione delle somme in argomento è regolata dalle seguenti disposizioni:

a. Canone alloggi ASIR, ASI, AST
Gli Enti esecutivi del Genio Militare ed Organi corrispondenti per Aeronautica, competenti per giurisdizione - all'atto della consegna dell'alloggio e delle variazioni a qualsiasi titolo intervenute - comunicano l'importo dei canoni dovuti dagli utenti ai rispettivi Enti Amministratori ed alle competenti Direzioni di Amministrazione e corrispondenti Organi di controllo.
Alla riscossione delle somme dovute per il canone degli utenti di alloggi ASIR, ASI ed AST provvedono gli Enti che amministrano gli utenti stessi, mediante ritenute mensili sullo stipendio.
Gli Enti predetti provvedono anche a versare direttamente entro il giorno 10 del mese successivo, ai sensi dell'art. 252 del Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità degli Organismi Militare, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1956, n. 1076, i relativi importi alla Tesoreria Provinciale con imputazione ai competenti capitoli dello Stato di Previsione dell'entrata riassegnabile al bilancio della Difesa.
Le relative quietanze sono inviate dagli Enti medesimi direttamente alle Direzioni di Amministrazione competente e, per la Marina e per l'Aeronautica, ai corrispondenti Organi di controllo, per il successivo inoltro alla Ragioneria Centrale.
Alla fine di ciascun trimestre, i singoli Enti trasmettono alle competenti Direzioni di Amministrazione o corrispondenti Organi di controllo, una nota in cui saranno indicati, per ogni concessione, le date delle trattenute ai propri dipendenti utenti di alloggio, gli importi delle stesse e gli estremi dei versamenti in Tesoreria.
Ogni Direzione di Amministrazione interessata riscontra le note ricevute dagli Enti con le segnalazioni mod. 1767 esistenti ai propri atti, ai fini del controllo amministrativo e contabile sulla esattezza dei versamenti eseguiti, e riferisce al Ministero le eventuali inadempienze e manchevolezze.

b. Retta alloggi APP e SLI
La retta è pagata direttamente dall'utente alla fine del mese o comunque all'atto del rilascio dell'alloggio.
Nel caso in cui la concessione sia disposta per un periodo superiore a 30 giorni, l'Ente Amministratore del concessionario provvede alla riscossione mediante ritenuta mensile sullo stipendio, previa autorizzazione del concessionario delle somme dovute.
Le somme, comunque introitate, vengono gestite in modo analogo a quanto indicato nel paragrafo precedente.

c. Quota forfetaria giornaliera alloggi ASC.
La quota forfetaria deve essere versata da parte dell'interessato all'Ufficio Amministrativo del Comando che ha disposto la concessione alla fine del mese o comunque all'atto del rilascio dell'alloggio.
Nel caso in cui la concessione sia disposta per un periodo superiore a 30 giorni, l'Ente amministratore del concessionario provvede alla riscossione delle somme dovute mediante ritenuta mensile sullo stipendio, previa autorizzazione del concessionario.
L'Ente amministrativo che ha effettuato la riscossione procede al versamento degli importi con le modalità di cui al precedente para (a).

ALLEGATO T

ONERI PARTICOLARI DI GESTIONE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE MILITARE

Sono a carico dell'Amministrazione Militare i seguenti oneri di gestione

a) spese per gli impianti per la sicurezza e per la prevenzione infortuni previsti per legge eventualmente ritenuti necessari dall'Amministrazione Militare,
b) spese per i servizi antincendio,
c) spese per illuminazione delle strade di accesso, dei cortili e delle aree di transito,
d) spese per eventuali assicurazioni, imposte e tasse relative agli immobili ed agli impianti connessi, se non diversamente disposto nel presente Regolamento o in altre disposizioni di legge

ALLEGATO U

ONERI DI GESTIONE RELATIVI AGLI ALLOGGI ASGC ED ASIR
A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE MILITARE

L'Amministrazione Militare provvede alle spese relative ai seguenti oneri di gestione

a) Alloggi ASGC.
- energia elettrica per illuminazione, acqua, gas e riscaldamento,
- impianto telefonico e relativo canone qualora sia ritenuta necessaria l'installazione del telefono, nonche le spese delle conversazioni telefoniche effettuate per motivi di servizio,

b) Alloggi ASIR, per i soli locali destinati all'espletamento delle funzioni di rappresentanza del concessionario.
- arredamento ed attrezzature, nella misura prevista dal regio decreto 26 ottobre 1933, n 1937,
- energia elettrica, acqua e gas;
- riscaldamento ed oneri di gestione dei servizi comuni,
- minuto mantenimento,
- impianto telefonico e relativo canone, nonche le spese delle conversazioni di servizio

Le modalità della ripartizione delle spese tra l'Amministrazione ed il concessionario sono indicate dalla Direzione Generale dei Lavori, del Demanio e dei Materiali del Genio

ALLEGATO V

LAVORI DI STABILITA', DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE E DI ORDINARIO MANTENIMENTO

1 L'Amministrazione Militare provvede direttamente per mezzo dei propri Organi tecnici, in aderenza alla normativa vigente per i lavori del Genio Militare di cui al regio decreto 17 marzo 1933, n. 365, all'effettuazione di tutti i lavori concernenti la stabilità e la straordinaria manutenzione, nonché di quelli di ordinario mantenimento da effettuarsi in occasione del cambio di utenza.

2. I lavori di stabilità o di straordinaria manutenzione, sono quelli la cui necessità si manifesta saltuariamente e dipendono essenzialmente dalle condizioni di stabilità dell'immobile o da cause fortuite, relative al singolo alloggio o all'intero fabbricato o comprensorio.
In particolare essi riguardano:
a) interventi su fondazioni, strutture portanti, solai, coperture e strutture similari;
b) rifacimento di strade, piazzali, cortili ed aree similari,
c) ripristino degli impianti di adduzione acqua, energia elettrica, gas e simili, fino ai contatori o, in assenza, fino agli apparecchi erogatori;
d) ripristino della rete fognante, ivi compreso lo spurgo di pozzi neri e fosse biologiche, delle colonne di scarico di acque bianche e nere;
e) riparazione degli impianti centralizzati di riscaldamento, autoclave, ascensore, montacarichi, citofono, antenna televisiva, parafulmine ed altri eventuali impianti centralizzati. La riparazione degli impianti di cui sopra è a carico dell'Amministrazione Militare sempreché questa li abbia a suo tempo forniti e non decida di toglierli dalla dotazione degli immobili;
f) riparazione degli impianti idrici, elettrici e simili, all'interno degli alloggi limitatamente ai tratti incassati e sotto traccia.
g) sostituzione della cucine e dallo scaldabagno per vetustà o grave guasto non imputabile all'utente, se forniti dall'Amministrazione Militare e sempreché questa non decida di toglierli dalla dotazione dell'alloggio;
h) tinteggiatura periodica di facciate, infissi esterni, scale e locali comuni, in relazione al normale degrado.

3 I lavori di ordinario mantenimento per cambio utenza sono quelli che si rendono necessari per mantenere l'alloggio in buono stato di servibilità, in dipendenza dell'uso fattone da parte del concessionario cedente al quale, in ogni caso, fanno carico i ripristini derivanti da anormale uso
Comprendono anche le piccole trasformazioni e i miglioramenti di lieve entità, strettamente legati all'esigenza del buono stato di servibilità dell'alloggio.

NOTE

AVVERTENZA:

— Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

*Note alle premesse:*

— La legge 18 agosto 1978, n. 497, concernente: «Autorizzazione di spesa per la costruzione di alloggi di servizio per il personale militare e disciplina delle relative concessioni è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* 1° settembre 1978, n. 245. Il testo dell'art. 20 della legge sopracitata è il seguente:

«Art. 20. — Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, il Ministro della difesa emana con proprio decreto il regolamento contenente norme per la classificazione e la ripartizione tra ufficiali e sottufficiali degli alloggi; le modalità di assegnazione degli alloggi stessi; il calcolo del canone e degli altri oneri; i tempi di adeguamento dei canoni per gli alloggi preesistenti; la formazione delle graduatorie con particolare riferimento al punteggio che è determinato in base alla composizione ed al reddito del nucleo familiare, nonché ai benefici già goduti o alle condizioni di disagio di arrivo in una nuova sede; la composizione — d'intesa con gli organi della rappresentanza militare — di commissioni per l'assegnazione degli alloggi stessi.

L'organo nazionale della rappresentanza militare è chiamato preventivamente ad esprimere il parere sul regolamento».

— Il comma 3 dell'art. 17 della legge n. 400/1988 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* 12 settembre 1988, n. 214 - suppl. ord.) prevede che con decreto ministeriale possono essere adottati regolamenti nelle materie di competenza del Ministro o di autorità sottordinate al Ministro, quando la legge espressamente conferisca tale potere. Tali regolamenti, per materia di competenza di più Ministri, possono essere adottati con decreti interministeriali, ferma restando la necessità di apposita autorizzazione da parte della legge. I regolamenti ministeriali ed interministeriali non possono dettare norme contrarie a quelle dei regolamenti emanati dal Governo. Essi debbono essere comunicati al Presidente del Consiglio dei Ministri prima della loro emanazione. Il quarto comma dello stesso articolo stabilisce che gli anzidetti regolamenti debbono recare la denominazione di «regolamento», siano adottati previo parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*.

— L'art. 9 della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (Interventi correttivi di finanza pubblica - pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* 28 gennaio 1994, n. 17) è il seguente:

«Art. 9 (*Patrimonio pubblico*). — 1. È abrogata ogni disposizione che fa obbligo o consente alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, secondo comma, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi forma e a qualunque titolo, di attribuire risorse finanziarie pubbliche o di impiegare pubblici dipendenti in favore di associazioni e organizzazioni di dipendenti pubblici.

2. L'uso di beni pubblici può essere consentito ad associazioni e organizzazioni di dipendenti pubblici, se previsto dalla legge, solo previa corresponsione di un canone determinato sulla base dei valori di mercato.

3. A decorrere dal 1° gennaio 1994, il canone degli alloggi concessi in uso personale a propri dipendenti dall'amministrazione dello Stato, dalle regioni e dagli enti locali, nonché quello corrisposto dagli utenti privati relativo ad immobili del demanio, compresi quelli appartenenti al demanio militare, nonché ad immobili del patrimonio dello Stato, delle regioni e degli enti locali, è aggiornato, eventualmente su base nazionale, annualmente, con decreto dei Ministri competenti, d'intesa con il Ministro del tesoro, o degli organi corrispondenti, sulla base dei prezzi praticati in regime di libero mercato per gli immobili aventi analoghe caratteristiche e, comunque, in misura non inferiore all'equo canone. A decorrere dal 1° gennaio 1995 gli stessi canoni sono aggiornati in misura pari al 75 per cento della variazione accertata dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) dell'ammontare dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e impiegati, verificatasi nell'anno precedente. Per gli alloggi ai quali si applicano canoni in misura superiore a quelli risultanti dal presente articolo restano valide le normative in vigore. Alla fissazione dei criteri per l'applicazione dei commi precedenti e del presente comma si provvede entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge con decreti dei Ministri interessati, di concerto con i Ministri delle finanze e dei lavori pubblici. Sono esclusi gli immobili e le parti di immobili destinati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri a esigenze di servizio, connesse ad incarichi di rappresentanza e di comando, nonché gli alloggi di servizio gratuiti per consegnatari e custodi.

4. Ai fini della legge 18 agosto 1978, n. 497, e successive modificazioni, della legge 1° dicembre 1986, n. 831, e del decreto-legge 21 settembre 1987, n. 387, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 novembre 1987, n. 472, e successive modificazioni, il 10 per cento ed il 40 per cento delle entrate recate dal terzo comma del presente articolo sono riassegnati allo stato di previsione della spesa del Ministero che utilizza gli alloggi, per essere impiegati, rispettivamente, nella manutenzione straordinaria degli stessi e nella realizzazione, a cura dei dicasteri stessi, di altri alloggi.

5. Con decreto dei Ministri interessati, di concerto con il Ministro del tesoro, sono determinate particolari disposizioni per tutelare i conduttori di alloggi con riguardo alle loro condizioni economiche. L'adeguamento di cui al terzo comma, nel caso in cui il canone sia superiore all'attuale non si applica agli inquilini ultrasessantenni, ai portatori di handicap ovvero quando uno dei componenti del nucleo familiare ivi residente sia portatore di handicap nonché alle persone titolari di un reddito complessivo pari o inferiore al limite fissato dal CIPE ai fini della decadenza dal diritto all'assegnazione. Ai medesimi soggetti non si applicano le disposizioni di cui al terzo periodo del terzo comma.

6. Con decreti del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, di intesa con i Ministri delle finanze e del tesoro, sono emanate, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, a norma dell'art. 17, secondo comma, della legge 23 agosto 1988, n. 400, norme dirette ad alienare i beni pubblici, ivi compresi quelli oggetto di concessione, non destinati ad usi collettivi generali o di interesse ambientale e culturale, e ad esclusione degli immobili e delle aree vincolati od individuati ai sensi delle leggi 1° giugno 1939, n. 1089, 29 giugno 1939, n. 1497, e del decreto-legge 27 giugno 1985, n. 312, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1985, n. 431, ovvero ad assicurare la mobilità del personale della difesa, con priorità per l'alienazione di terreni e fabbricati di uso abusivo o inutilizzati.

7. Entro il 31 marzo di ciascun anno, il Ministro della difesa, sentite le competenti commissioni permanenti della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, definisce con proprio decreto il piano annuale di gestione del patrimonio abitativo della difesa, con l'indicazione dell'entità, dell'utilizzo e della futura destinazione degli alloggi di servizio, nonché degli alloggi non più ritenuti utili nel quadro delle esigenze dell'amministrazione e quindi transitabili in regime di locazione ovvero alienabili, anche mediante riscatto. Il piano indica altresì i parametri di reddito sulla base dei quali gli attuali utenti degli alloggi di servizio, ancorché si tratti di personale in quiescenza o di vedove non legalmente separate né divorziate, possono mantenere la conduzione, purché non siano proprietari di altro alloggio di certificata abitabilità. I proventi derivanti dalla gestione o vendita del patrimonio alloggiativo sono utilizzati per la realizzazione di nuovi alloggi di servizio e per la manutenzione di quelli esistenti.

8. Il capitolo 8276 dello stato di previsione del Ministero dei lavori pubblici è ridotto di lire venti miliardi per ciascuno degli anni 1994, 1995 e 1996.

9. L'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e l'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPDAP) predispongono, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, programmi di dismissioni del proprio patrimonio immobiliare da reddito a cominciare da quello abitativo, in conformità alla normativa vigente in materia di alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Tali programmi sono soggetti all'approvazione dei Ministeri del lavoro e della previdenza sociale e del tesoro e debbono garantire cespiti liquidi non inferiori a complessive lire 1.500 miliardi, per ciascuno degli enti predetti, nel triennio 1994-1996. Con decreti del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con i Ministri del tesoro e del bilancio e della programmazione economica, sono determinate le modalità di utilizzazione dei suddetti cespiti liquidi, nell'ambito dei piani di impiego annuali delle disponibilità di cui all'undicesimo comma.

10. Al fine di non determinare squilibri nel mercato immobiliare, gli enti di cui al nono comma concordano, sulla base dell'individuazione dei beni da dismettere, i rispettivi programmi di vendita; le relative delibere sono sottoposte all'approvazione dei Ministeri del lavoro e della previdenza sociale e del tesoro. Per dette alienazioni, gli enti sono autorizzati a costituire apposita società con rappresentanza paritetica degli enti stessi.

11. Per il triennio indicato al nono comma del presente articolo, nei confronti degli enti di cui al medesimo nono comma non si applicano le disposizioni di cui all'art. 65 della legge 30 aprile 1969, n. 153, e successive modificazioni ed integrazioni, ed ogni altra norma, anche di carattere speciale, vigente in materia di investimenti. Per il medesimo triennio, tali enti sono tenuti a disporre, sulla base delle direttive emanate dal Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con i Ministri del tesoro e del bilancio e della programmazione economica, piani di impiego annuali delle disponibilità, soggetti all'approvazione dei Ministeri stessi.

12. Con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro del tesoro, sono determinate particolari disposizioni per tutelare i conduttori di beni ad uso abitativo, con riguardo alle loro condizioni economiche, nonché definite le procedure per la valutazione dei relativi beni immobili».

— L'art. 43 delle legge 23 dicembre 1994, n. 724 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica - pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* 30 dicembre 1994, n. 304 - suppl. ord.) è il seguente:

«Art. 43 (*Alloggi militari e delle Forze di polizia*) — 1. Ai fini dell'adeguamento dei canoni di concessione degli alloggi costituenti il patrimonio abitativo della difesa, fermo restando la gratuità degli alloggi di cui al n. 1) dell'art. 6 della legge 18 agosto 1978, n. 497, e l'esclusione di quelli di cui al n. 2) del medesimo articolo, il cui importo sara determinato dal Ministro della difesa con proprio decreto da emanare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, si applica un canone determinato su base nazionale ai sensi dell'art. 13 della legge 18 agosto 1978, n. 497, ovvero, se più favorevole all'utente, un canone pari a quello derivante dall'applicazione della normativa vigente in materia di equo canone. Alla data di entrata in vigore della presente legge, agli utenti non aventi titolo alla concessione dell'alloggio, fermo restando per l'occupante l'obbligo di rilascio, viene applicato, anche se in regime di proroga, un canone pari a quello risultante dalla normativa sull'equo canone maggiorato del 20 per cento per un reddito annuo lordo complessivo del nucleo familiare fino a 60 milioni di lire e del 50 per cento per un reddito lordo annuo complessivo del nucleo familiare oltre i 60 milioni di lire. L'amministrazione della difesa ha facoltà di concedere proroghe temporanee secondo le modalità che saranno definite con apposito regolamento da emanare, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, con decreto del Ministro della difesa. Agli utenti che si trovano nelle condizioni previste dal decreto ministeriale attuativo dell'art. 9, settimo comma, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, si applica un canone pari a quello risultante dalla normativa sull'equo canone senza maggiorazioni.

2. Nell'art. 13 della legge 18 agosto 1978, n. 497, e nell'art. 7, terzo comma, della legge 1° dicembre 1986, n. 831, le parole: "sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia di canone sociale", sono sostituite dalle seguenti: "sulla base delle disposizioni vigenti in materia di definizione dell'equo canone".

3. La determinazione dei canoni di concessione degli alloggi di cui al primo comma, trova applicazione anche per gli alloggi di servizio delle Forze di polizia di cui all'art. 7, primo comma, lettera *b)*, della legge 1° dicembre 1986, n. 831. Gli alloggi di cui all'art. 7, primo comma, lettera *a)*, della legge 1° dicembre 1986, n. 831, rientrano nella previsione dell'art. 9, terzo comma, ultimo periodo, della legge 24 dicembre 1993, n. 537.

4. Le misure del 20 per cento e dell'80 per cento e relative destinazioni, indicate dall'art. 14 della legge 18 agosto 1978, n. 497, e successive modificazioni, dall'art. 8 della legge 1° dicembre 1986, n. 831, e successive modificazioni, e dell'art. 9 del decreto-legge 21 settembre 1987, n. 387, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 novembre 1987, n. 472, e successive modificazioni, sono rideterminate: nel 5 per cento per il ripristino di immobili non riassegnabili in quanto in attesa di manutenzioni; nel 10 per cento per la manutenzione straordinaria; nel 15 per cento per la costituzione di un fondo-casa e nel 20 per cento per la realizzazione ed il recepimento da parte del Ministero della difesa di altri alloggi. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, il Ministro della difesa, sentite le competenti commissioni parlamentari, emana con proprio decreto, il regolamento di gestione ed utilizzo del fondo-casa, sentito il parere delle sezioni del Consiglio centrale di rappresentanza (COCER) interessate».

— L'art. 38 del D.P.R. 4 novembre 1979, n. 691 (Regolamento che disciplina l'attuazione della rappresentanza militare - modificato con D.P.R. 28 marzo 1986, n. 136) è il seguente:

«Art. 38 (*Termini per la comunicazione dei pareri richiesti da parte degli organi di rappresentanza*). — Gli organi di rappresentanza, richiesti di esprimere parere ai sensi dell'art. 19 della legge n. 382 dell'11 luglio 1978, debbono comunicarlo all'autorità richiedente entro trenta giorni dalla data di ricevimento dalla richiesta. Trascorso tale termine l'autorità provvede senza attendere il parere».

*Nota all'art. 1:*

— La legge n. 497/1978 è richiamata nelle note alle premesse.

*Nota all'art. 6:*

— Il testo dell'art. 74 della legge 10 maggio 1983, n. 212, (Norme sul reclutamento, gli organici e l'avanzamento dei sottufficiali dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e della Guardia di finanza - pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* 23 maggio 1983, n. 138, suppl. ord.), è il seguente:

«Art. 74. — I sottufficiali volontari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che alla data di entrata in vigore della presente legge sono in servizio con i vincoli di cui all'art. 13 della legge 27 novembre 1956, n. 1368, ed all'art. 2 della legge 10 giugno 1964, n. 447, sono trasferiti con il grado e con l'anzianità posseduti nella categoria dei sottufficiali di complemento con rapporto di impiego ai sensi della legge 20 dicembre 1973, n. 824. Essi sono collocati dopo l'ultimo pari grado di uguale o maggiore anzianità.

Il primo, il secondo ed il terzo comma dell'art. 18 della legge 20 dicembre 1973, n. 824, sono abrogati».

*Nota all'art. 16:*

— Il testo del D.L. 21 marzo 1978, n. 59, recante norme penali e processuali per la prevenzione e la repressione di gravi reati, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 22 marzo 1978, n. 80, e convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 18 maggio 1978, n. 191, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 19 maggio 1978, n. 137.

*Note all'art. 24:*

— L'art. 6 della legge 18 agosto 1978, n. 497, è il seguente:

«Art. 6. — In relazione alle esigenze da soddisfare, gli alloggi di cui ai precedenti articoli 1 e 5 sono così classificati:

1) alloggi di servizio gratuito per consegnatari e custodi (ASGC);

2) alloggi di servizio connessi all'incarico con o senza annessi locali di rappresentanza (ASIR-ASI);

3) alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari (AST);

4) alloggi di servizio per esigenze logistiche del personale militare in transito (APP) od imbarcato (SLI) e relativi familiari di passaggio;

5) alloggi collettivi di servizio nell'ambito delle infrastrutture militari per ufficiali e sottufficiali destinati nella sede (ASC)».

— L'art. 13 della legge stessa è il seguente:

«Art. 13. — Il Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dei lavori pubblici, sentito il Ministro delle finanze, stabilisce con propri decreti i criteri per la determinazione dei canoni di concessione, sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia di definizione dell'equo canone».

— I testi dell'art. 9 della legge n. 537/1994 e dell'art. 43 della legge n. 724/1994 sono riportati nelle note alle premesse.

97G0283

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(9651469) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.